

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Proyek Akhir dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan di Bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya yang pelaksanaannya pada:

Tanggal : 01 Maret 2013 – 31 Mei 2013

Peserta : Arliyana Ittaqullah Kurnia

NIM : 10.39015.0011

Dalam pelaksanaan Proyek Akhir yang berlangsung dalam kurun waktu tiga bulan, berikut ini adalah rincian kegiatan atau tugas yang dilakukan selama Kerja Praktek di Bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya:

Tabel 4.1 Garis Besar Kegiatan/Pekerjaan Peserta Kerja Praktek

No.	Kegiatan/Pekerjaan
1.	Mengelola surat masuk dan surat keluar secara manual
2.	Penomoran Surat Keluar dengan Buku Agenda
3.	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar secara terkomputerisasi
4.	Membuat aplikasi kearsipan secara terkomputerisasi dengan <i>Microsoft Access</i>
5.	Implementasi aplikasi arsip surat masuk dan surat keluar dengan <i>Microsoft Access</i>

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Proyek Akhir pada bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya adalah:

- a Studi *Observasi*, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
- b Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan Kerja Praktek yaitu pada bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
- c Studi Literatur atau Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan Proyek Akhir yang tersedia di perpustakaan.
- d Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan Proyek Akhir, langkah selanjutnya adalah menyusun laporan Proyek Akhir yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan masa studi.
- e Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan.

4.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar secara Manual

4.1.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk secara Manual

Penanganan surat masuk pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya memiliki prosedur tertentu. Prosedur surat menyurat yang diterapkan

tersebut berdasarkan Keputusan Walikota Kota Surabaya mengenai Tata Kearsipan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya. Terdapat ketentuan-ketentuan yang harus dilakukan pada prosedur penanganan surat masuk akan dijelaskan di bawah ini:

A. Penerimaan

Staf Sekretariat menerima surat-surat masuk dan memeriksa kebenaran alamat pengirim, tujuan pengiriman surat dan kejelasan informasi pada surat masuk tersebut.

B. Penyortiran

Setelah staf sekretariat menerima surat masuk kemudian dilakukan penyortiran surat yang dibedakan atas jenis suratnya. Misalnya surat dinas, undangan, informasi industri, dan surat dari perusahaan swasta. Penyortiran jenis surat ini dilakukan untuk memudahkan dalam mencatat surat selanjutnya pada lembar disposisi.

C. Pencatatan

Pencatatan surat masuk dilakukan pada lembar disposisi, kartu kendali dan buku agenda surat masuk. Surat masuk dicatat pada lembar disposisi yang nantinya diserahkan kepada Kepala Dinas untuk diberi pesan disposisi.

Isi lembar disposisi yaitu nomor agenda surat masuk, tanggal terima surat, pengirim surat, nomor surat, tanggal surat, sifat surat, kolom nama-nama bidang dinas dan kolom untuk pesan disposisi. Selanjutnya, staf sekretariat mencatat pada buku agenda surat masuk yang berisi pengirim surat, ringkasan isi surat masuk, tanggal terima, dan kepada bidang mana surat masuk akan didistribusikan.

Gambar 4.1 di bawah ini merupakan contoh lembar disposisi yang digunakan untuk pengelolaan surat masuk pada bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.

DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA SURABAYA	
Surat Dari :	
Tanggal Surat :	Diterima Tanggal :
Nomor Surat :	Nomor Agenda :
Sifat :	
Perihal :	
Diteruskan Kepada :	
1. SEKRETARIS DINAS	4. KABID. PERINDUSTRIAN
2. KABID. PERDAGANGAN	5. KA. UPTD PASAR TURI
3. KABID. PROMOSI DAN PENDAFTARAN PERUSAHAAN	6. KA. UPTD METROLOGI LEGAL
<u>Isi Disposisi :</u>	

Gambar 4.1 Lembar Disposisi Surat Masuk

TERIMA TGL. +) SIMPAN TGL. +) EKSPEDISI TGL. +) KIRIM KE UNIT TGL. -)		K L A S		UNIT BAGIAN	
No. Urut		+		-	
68.	028 / Pelaksanaan sensus barang milik daerah				
69.	- / Informasi Industri	17-05-13	Sekdis		20-05-13
70.	530 / Pendistribusian Bankuan Program Jalur Kesra RUSM	-	Industri		20-05-13
71.	005 / und. koordinasi persiapan UKM Expo tgl 25.26 Mei	08-05-13	Perdagangan		20-05-13
72.	005 / Und. Forum Pimpinan Daerah tentang keamanan	20-05-13	Promosi & PP		20-05-13
73.	036 / Keabsahan atas pernyataan Walikota Surabaya	20-05-13	" "		21-05-13
74.	005 / und. Pembacaan dan penetapan keputusan Gubernur	15-05-13	Perdagangan		21-05-13
75.	442 / Upaya pencegahan penyakit PDB	20-05-13			21-05-13
76.	78 / Bimtek Perpajakan Tahun 2013	30-04-13	Sekdis		21-05-13
77.	060 / Peringatan Pemenuhan Bertepatan Kegiatan	25-04-13	" "		21-05-13
78.	- / Informasi Industri	20-05-13	Industri		21-05-13
79.	070 / Rekomendasi Penelitian a.n. Faranijena Y.R.	-	" "		21-05-13
80.	001 / Laporan berkala kegiatan industri	17-05-13	Sekdis		21-05-13
81.	001 / Laporan berkala kegiatan industri	31-01-13	Industri		21-05-13
82.	266 / Surat und. Partisipasi pameran Indonesia	29-01-13	Promosi & PP		21-05-13
83.	005 / und. memperluas pameran di Exhibition Hall	21-05-13	" "		21-05-13
84.	070 / Rekomendasi Penelitian a.n. Ito Moryani	17-05-13	Industri		21-05-13
85.	1305.05 / Kursus Keuangan Daerah	13-05-13	Sekdis		21-05-13
86.	510.13 / Und. Pameran Makassar Expo 2013	20-03-13	Promosi & PP		21-05-13
87.	070 / Rekomendasi penelitian a.n. Nivitasari Ruti P. (UINAR)	20-05-13	Perdagangan		21-05-13
88.	000 / Pemohonan Penambahan Daya / Losruan PLRT	-	" "		21-05-13
89.	510.034 / Mohon Partisipasi pada Padang Fair 2013	10-09-13	Promosi & PP		21-05-13
90.	- / Sosialisasi Penerapan Sistem Term of Delivery	-	Perdagangan		21-05-13
91.	- / Rapat Teknis Sister City Kota Surabaya-Guangzhou	-	" "		21-05-13
92.	- / Workshop faktor-faktor kesuksesan ekspor/ir UKM	-	" "		21-05-13
93.	805 / Nota Dinas Lap. Hasil Keikutsertaan Penkot SBY	17-05-13	Promosi & PP		21-05-13
94.	080 / Penetapan WP (WUP, WPH, dan WPR)	22-05-13	Industri		21-05-13
95.	- / Informasi Industri	-	" "		21-05-13
96.	0 / Bantuan pemeriksaan Ahli	21-05-13	" "		22-05-13
97.	- / Bazar Perbankan dan UMKM Th. 2013	17-05-13	Perdagangan		22-05-13
98.	- / SSH Belajar daerah Kota Surabaya	-	Sekdis		22-05-13
99.	005 / Resume Rapat Koordinasi Pelaksanaan Sensus	22-05-13			22-05-13
100.	500 / Fasilitas komitmen dengan pengusaha	21-05-13			22-05-13

Gambar 4.2 Buku Agenda Surat Masuk

Di sela menunggu surat masuk mendapat tanggapan disposisi dari kepala dinas, staf sekretariat mencatat juga pada kartu kendali yang memiliki 4 rangkap. Kegunaan kartu kendali surat masuk yaitu untuk penyampaian surat masuk kepada kepala bidang yang ada pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.

Index.	510.13	773
Isi ringkas :	Kode	Nomor urut.
	Invitasi Kepersertaan Pameran Senggigi Far 2013	
Dari :	Bupati Lombok Barat	
Tanggal surat :	Nomor surat :	Lampiran :
31 Januari 2013	510.13/121/DISPAR/2013	
Pengolah :	Tgl. diteruskan :	Tanda terima :
Kabid. Promosi & PP	11 Maret 2013	
Catatan :		

Gambar 4.3 Kartu Kendali Surat Masuk

Pencatatan akan terjadi dua kali, yaitu surat yang akan diarahkan ke kepala dinas untuk didisposisikan dan surat yang telah mendapat tanggapan atau pesan disposisi dari kepala dinas. Surat yang telah mendapat tanggapan atau pesan disposisi dan tujuan bidang dinas yang dituju dicatat ulang pada lembar disposisi ke 2, kartu kendali yang ada 4 rangkap dan buku agenda surat masuk.

Hal yang perlu dicatat ulang setelah surat mendapat tanggapan disposisi, yaitu:

- | | | |
|-------------------------|---|---|
| Lembar disposisi ke 2 | : | - Pesan disposisi dari lembar disposisi ke 1
- Tujuan bidang dinas |
| Kartu Kendali | : | - Tujuan bidang dinas
- Tanggal pendistribusian |
| Buku Agenda Surat Masuk | : | - Tujuan bidang dinas
- Tanggal pendistribusian |

D. Pengarahan atau Penerusan

Surat-surat masuk yang telah mendapat tanggapan atau pesan disposisi dari kepala dinas yang perlu diproses lebih lanjut harus diarahkan dan diteruskan kepada kepala bidang dinas yang berhak melakukannya. Berikut ini adalah tahap pengarahan lembar disposisi:

1. Surat masuk harus disertai atau dilampiri lembar disposisi (*action slip*) oleh staf sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya. Lembar disposisi yang dilampirkan pada surat masuk adalah lembar disposisi ke 1.
2. Surat masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi ke 1 diteruskan kepada kepala dinas untuk memperoleh tanggapan atas isi surat dengan menegaskan pada lembar disposisi tersebut berupa instruksi atau informasi.
3. Staf sekretariat menerima kembali surat yang telah memperoleh disposisi. Selanjutnya surat tersebut diteruskan kepada kepala bidang dinas yang ditunjuk oleh kepala dinas untuk diproses sesuai dengan disposisi. Staf melakukan pencatatan yang telah dijelaskan pada prosedur penanganan surat masuk tahap pencatatan sebelum diteruskan kepada tujuan bidang dinas yang tercantum pada disposisi tersebut.
4. Kepala dinas biasanya tidak hanya mendisposisikan surat masuk tersebut kepada satu bidang dinas, tetapi ke semua bidang dinas yang ada pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya. Jika surat masuk harus didisposisikan kepada beberapa atau ke semua bidang dinas, maka staf sekretariat diharuskan menggandakan surat tersebut dengan menggunakan mesin fotokopi guna mempermudah pendistribusian surat. Pada Gambar 4.4

menampilkan mesin fotokopi yang digunakan pada bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.



Gambar 4.4 Mesin Fotokopi (*Photocopier*)

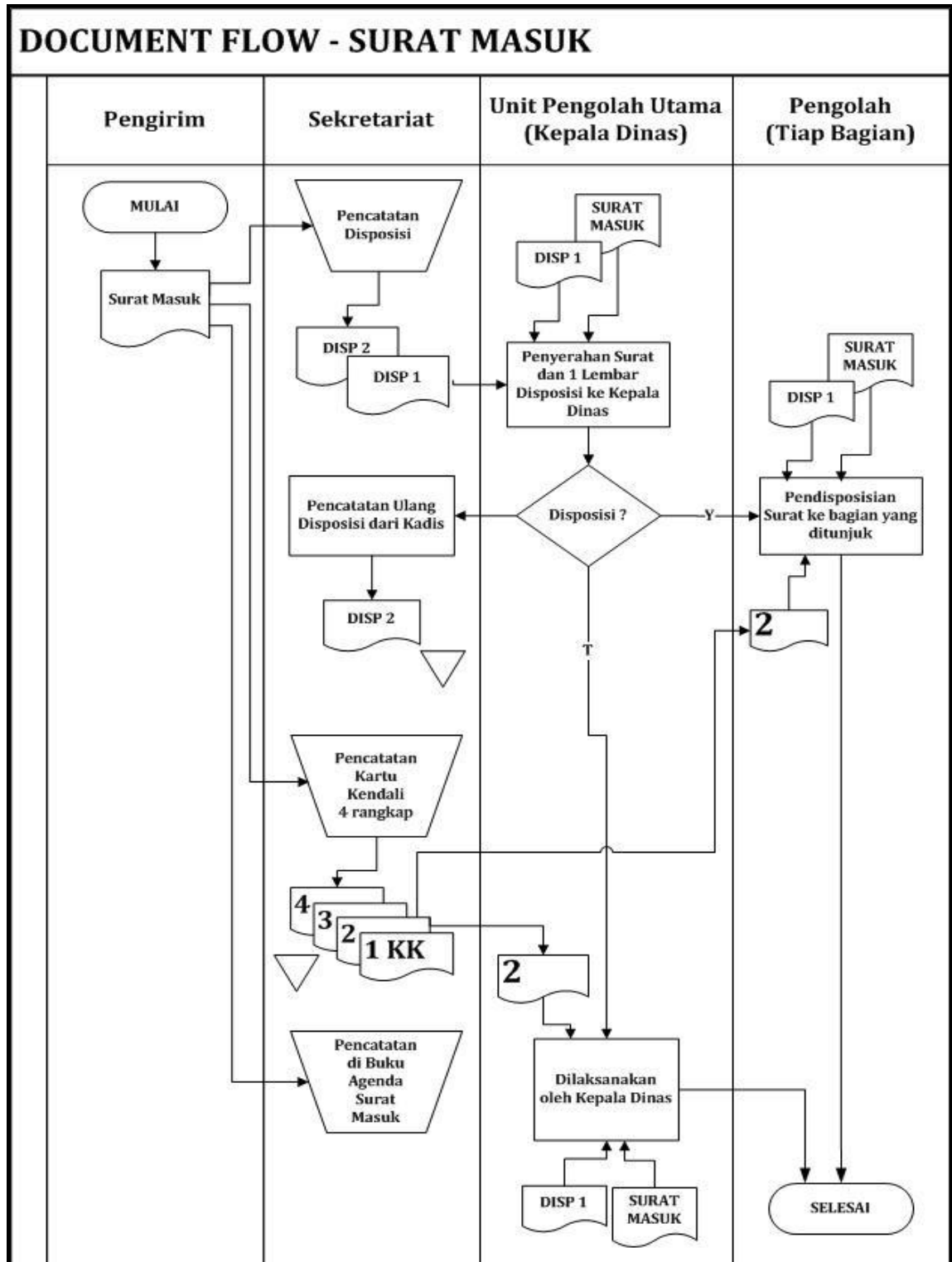
E. Penyampaian surat

Penyampaian surat masuk kepada kepala bidang dinas dilakukan oleh staf sekretariat dengan membawa kartu kendali sebagai bukti bahwa surat masuk telah didistribusikan kepada bidang dinas yang dituju. Penerima surat masuk dari bidang tersebut akan membubuhkan tanda tangannya pada kolom tanda tangan di kartu kendali. Staf sekretariat memberikan surat masuk beserta lampiran lembar disposisi ke 1 ditambah dengan kartu kendali lembar ke 2 karena lembar kartu kendali ke 1 menjadi arsip untuk staf sekretariat.

F. Penyimpanan

Penyimpanan arsip surat masuk hanya dilakukan oleh bidang dinas yang mendapatkan surat masuk tersebut karena bagian sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya tidak menyimpan arsip surat masuk.

Untuk kejelasan prosedur pengelolaan surat masuk dapat dilihat melalui gambar 4.5 *Document Flow* Surat Masuk di bawah ini.



Gambar 4.5 *Document Flow* Surat Masuk

4.1.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar secara Manual

Penanganan surat keluar pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya memiliki prosedur tertentu. Prosedur penanganan surat keluar akan dijelaskan di bawah ini:

A. Pembuatan Konsep Surat (*Draft*)

Tiap bidang dinas membuat konsep surat keluar. Adapun bahasa yang digunakan dalam membuat konsep surat adalah bersifat formal karena surat keluar dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya termasuk dalam surat dinas. Konsep yang dibuat menggunakan bahasa dan aturan bentuk surat keluar sesuai dengan ketentuan yang dibentuk oleh Pemerintah Kota Surabaya.

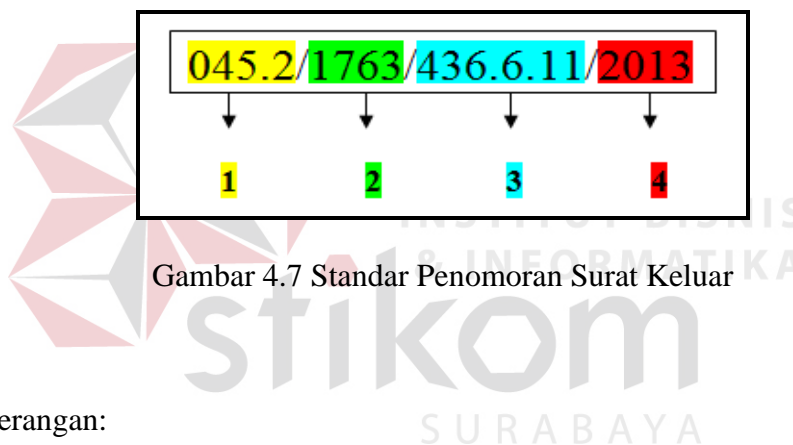
B. Pengetikan

Setelah konsep surat keluar telah dibuat oleh bidang masing-masing dinas, kemudian dilakukan pengetikan yang bentuknya sesuai dengan ketentuan dari Pemerintah Kota Surabaya. Pengetikan surat keluar dilakukan agar lebih rapi dan nilai kesopanan untuk meminta paraf dari kepala seksi bidang dinas dan tanda tangan kepala dinas. Jumlah surat keluar yang harus diketik hanya 1 lembar, tetapi harus digandakan minimal surat keluar berjumlah 3 lembar termasuk dengan konsep.

D. Pencatatan dan Pemberian Nomor Surat

Surat keluar telah mendapatkan tandatangan dari kepala dinas kemudian staf sekretariat melakukan pencatatan pada buku agenda surat keluar. Pencatatan pada buku agenda surat keluar oleh staf sekretariat dimaksudkan tidak hanya sekedar mencatat ringkasan isi surat keluar, tetapi juga memberikan nomor surat keluar. Pemberian nomor surat keluar berdasarkan tanggal yang tertera pada surat keluar tersebut.

Adapun standar penomoran surat keluar yang diterapkan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya, yaitu sebagai berikut:



Gambar 4.7 Standar Penomoran Surat Keluar

Keterangan:

1. Kode Klasifikasi, merupakan kode yang diberikan atau dicantumkan sesuai dengan isi surat yang berpedoman pada buku kode klasifikasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Surabaya. Klasifikasi kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah disusun berdasarkan bidang tugas semua Satuan Organisasi Pemerintah di Daerah Sekretariat Wilayah atau Daerah. Staf sekretariat menggunakan kode klasifikasi sebagai arsip file surat keluar pada Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
2. Nomor agenda surat keluar, merupakan nomor surat keluar yang yang diberikan berdasarkan buku agenda surat keluar. Penomoran surat keluar

diberikan setelah disesuaikan dengan tanggal yang tertera pada surat keluar atau yang diminta oleh staf dari bidang tersebut. Tanggal surat keluar yang diminta tidak hanya tanggal pada saat surat keluar diberikan kepada staf sekretariat untuk diberi nomor surat, tetapi tanggal yang diminta adalah tanggal sebelum-sebelumnya atau bahkan tanggal yang akan datang.

Misalnya,

Hari ini : tanggal 28 Maret 2013

Tanggal surat atau tanggal yang diminta : tanggal 01 Februari 2013

atau

Hari ini : tanggal 28 Maret 2013

Tanggal surat atau tanggal yang diminta : tanggal 02 April 2013

Setelah menemukan tanggal yang diminta atau yang tercantum pada surat keluar, cara untuk mendapatkan nomor surat surat keluar yaitu dari halaman buku agenda dan nomor urut agenda yang berisi 2 digit. Sehingga penggabungan antara nomor halaman agenda dan nomor urut agenda dijadikan nomor surat keluar yang terletak pada Gambar 4.7 di urutan gambar ke 2.

Gambar di bawah ini menunjukkan tata cara penomoran surat keluar.

DAFTAR PENGENDALI					HALAMAN 31
TERIMA TGL. +) SIMPAN TGL. +) EKSPEDISI TGL. +) KIRIM KE UNIT TGL. -)					
No. Urut	K L A S	+))	UNIT BAGIAN	-)	
00	511.1/Usulan Revisi Pelaksanaan Besar Ramadhan 2013	03-05-13	Perdagangan		
01	005/Undangan R. Tim Penilai Kajian Analisa Kenolisi	03-05-13	— " —		
02	007/S.Kit Pengurusan Papper a.n. Ir. Didik Sahadi, Msi	03-05-13	— " —		
03	442.04/Lap. Hasil Rakor Penyusunan Rencana P4GN	03-05-13	Sekdis		
04	045.2/S. Pengantar BAP API-P CV. Hasilindo Anha Dura	03-05-13	Perdagangan		
05	800/S.P.T. BAP IUI CV. Dwi Artha Berjaya	03-05-13	Industri		
06	800/S.P. Teknis Penyerahan SKKPTTU Metrologi	03-05-13	Metrologi		
07	800/S.P.T. BAP API-U CV. JATI KARYA REJAYATI	03-05-13	Perdagangan		
08	800/S.P.T. BAP API-U CV. Anha Mas	03-05-13	— " —		
09	800/S.P.T. BAP API-U PT. Intan Chemical	03-05-13	— " —		
10	045.2/S.P API-Umum PT Prima Digital Solusindo	03-05-13	Sekdis		
12					
13					
14					
15					
16	005/und. Rapat teknis evaluasi pendamping	06-05-13	Industri		
17	005/und. Rapat teknis evaluasi pendamping	06-05-13	— " —		
18	005/und. Rapat teknis evaluasi pendamping	06-05-13	— " —		
19	094/Lap. Perjalanan Dinas Menghadiri Und. Puneak	06-05-13	Promosi & PP		
20	045.2/S.P. Berkas SIUP kembali UD. SAWABATWARU 2 Berkas	06-05-13	Perdagangan		
21	800/S.P.T. BAP IUI PT Bumi Jaya Tanjung	06-05-13	Industri		
22	541/Rekomendasi Penunjukan	06-05-13	Perdagangan		
23	045.2/S. Pengantar BAP API-U PT Abadi Gemilang Per	06-05-13	— " —		
24	045.2/S. Pengantar BAP API-U PT Onden Indonesia	06-05-13	— " —		
25	045.2/S. Pengantar BAP API-U PT Amugerah Bahleza	06-05-13	— " —		

Gambar 4.8 Buku Agenda Surat Keluar

Terlihat dari Gambar 4.8 bahwa dalam 1 nomor halaman buku agenda surat keluar terdapat 2 tanggal yang berbeda.

3. Kode Wilayah, merupakan kode yang menunjukkan wilayah dinas di bawah Pemerintahan Kota Surabaya yang mana telah ditetapkan oleh Surat Keputusan Pemerintah Kota Surabaya. Kode wilayah untuk Dinas

Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya adalah 436.6.11. Tiap dinas yang dibawah oleh Pemerintah Kota pasti memiliki kode wilayah yang berbeda-beda.

4. Tahun, merupakan tahun yang sedang berjalan.

PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
Jl. Arif Rachman Hakim No. 99 Telp. (031) 5945343, 5982291, Fax. 5945343
SURABAYA (80117)

Surabaya, 21 Mei 2013

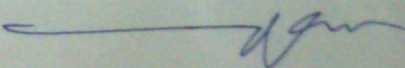
Nomor	: 521/3402/436.6.11/2013	Kepada	
Sifat	: Perintah	Yth:	Sdr. Pimpinan Koperasi Bisma Jawa Timur
Lampiran	: -		Jl. Gayungsan Timur No.VIII-IX Blok M GR
Perihal	: Rekomendasi Distributor Pupuk Bersubsidi		Surabaya di - SURABAYA

Memperhatikan surat permohonan rekomendasi sebagai Distributor Pupuk Urea Bersubsidi PT. Pupuk Kaltim dari Koperasi Bisma Jawa Timur, Nomor : 019/KOPBIS/IV/2013 tanggal 23 April 2013 perihal Permohonan Rekomendasi untuk menjadi Distributor Pupuk Urea Bersubsidi dari PT. Pupuk Kalimantan Timur, Tbk, dan berdasarkan hasil verifikasi berkas-berkas serta survey lapangan sebagaimana yang tercantum Surat Keputusan Menteri Perdagangan R.I No. 17/M-DAG/PER/6/2011, maka direkomendasikan;

N a m a : KOPERASI BISMA JAWA TIMUR
A l a m a t : Jl. Gayungsan Timur No.8-9 Blok M.GR Surabaya
Telpon/Fax : (031) 8294127
NPWP : 02.207.534.5-609.000
Bidang Usaha : Pupuk
SIUP Nomor : 503/7753.A/436.6.11/2009
Masa berlaku Tanggal
14-12-2009 s/d 01-4-2014
TDP Nomor : 130125100454
Masa berlaku Tanggal
06-05-2011 s/d 17-05-2014

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pit. KEPALA DINAS



Drs. Eko Agus Supiadi S., MM
Pembina
Nip 19610825 198503 1 006

Tembusan kepada Yth:
Sdr. Direktur Pupuk Kalimantan Timur, Tbk

Gambar 4.9 Contoh Surat Keluar

Setelah nomor surat keluar telah ditemukan, Staf sekretariat menuliskan nomor surat tersebut pada kolom ke 2 dari standar penomoran surat keluar. Gambar 4.9 menunjukkan hasil dari setelah pemberian nomor surat keluar pada surat keluar. Staf sekretariat tidak hanya memberikan nomor surat keluar yang ada pada kolom ke 2 dari standar penomoran surat keluar. Namun tidak selalu staf dari bidang dinas yang membuat surat mencantumkan kode klasifikasi disebabkan staf tersebut tidak mengetahui kode klasifikasi yang sesuai dengan isi surat keluar. Sehingga, pemberian kode klasifikasi juga merupakan tugas dari staf sekretariat.

E. Pengiriman Surat Keluar

Prosedur surat keluar telah sampai pada pengiriman surat keluar. Surat yang telah diberi nomor surat dan tanggal surat keluar, kemudian dilakukan pengiriman surat keluar. Pengiriman surat keluar biasanya dilakukan oleh staf pembuat surat keluar itu sendiri. Surat keluar yang dikirim adalah surat keluar yang tidak terdapat paraf dari kepala seksi dan kepala bidang, karena surat tersebut akan menjadi arsip surat untuk sekretariat.

F. Penyimpanan Arsip Surat

Staf sekretariat meminta konsep surat keluar untuk dijadikan arsip surat keluar jika penomoran surat keluar telah dilakukan. Pengarsipan surat keluar disusun berdasarkan kode klasifikasi. Berdasarkan teori yang ada, pengarsipan yang diterapkan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya adalah sistem subjek dengan penggunaan klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC).

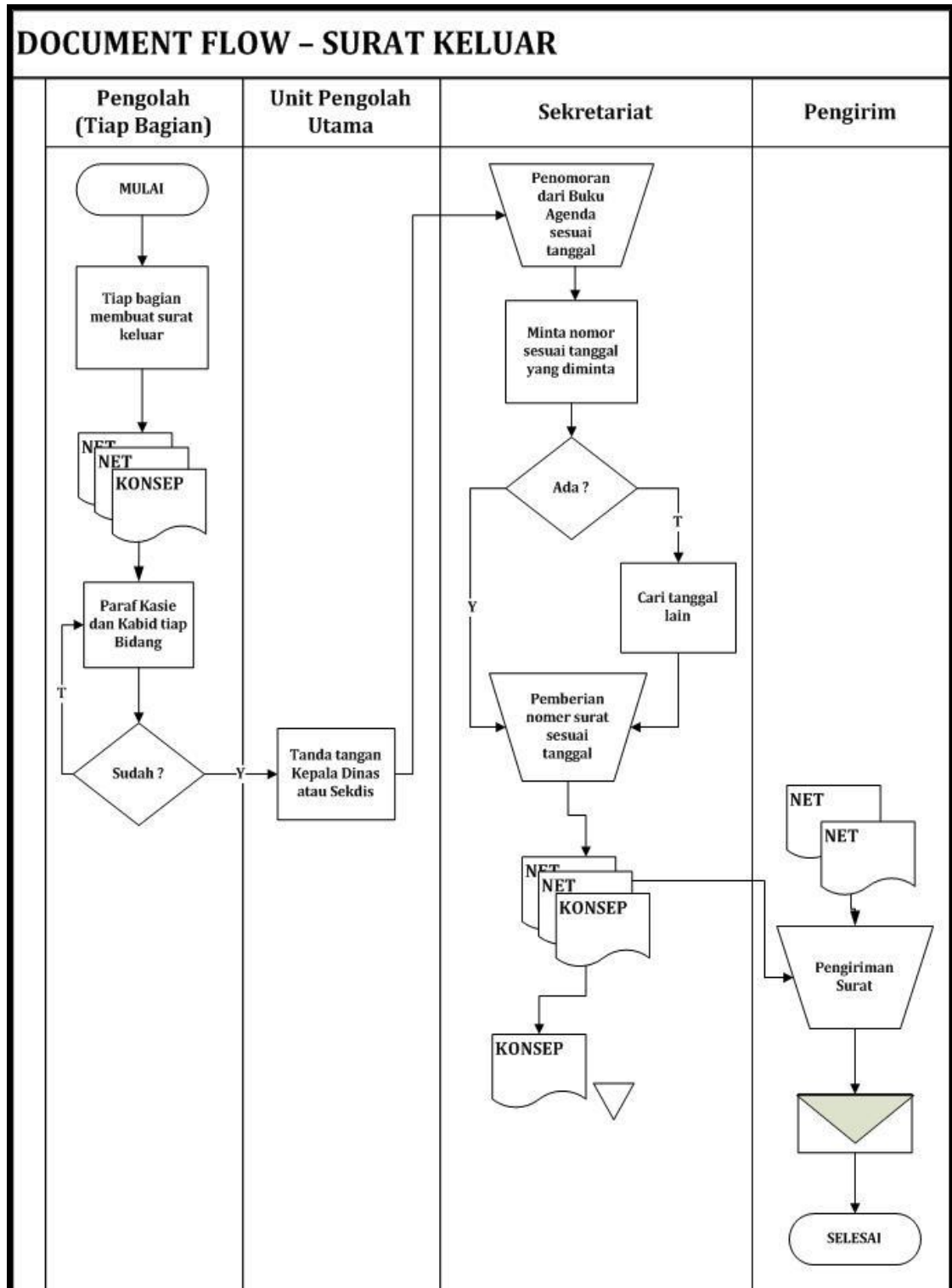
Kode klasifikasi dijadikan sebagai arsip pada ordner. Dalam klasifikasi kearsipan Departemen dalam Negeri ada metode 3 angka dasar. Perincian dasar yang berisi 000 (UMUM), 100 (PEMERINTAHAN), 200 (POLITIK), 300 (KEMAMAN/KETERTIBAN UMUM), 400 (KESEJAHTERAAN RAKYAT), 500 (PEREKONOMIAN), 600 (PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN), 700 (PENGAWASAN), 800 (KEPEGAWAIAN), dan 900 (KEUANGAN). Perincian kedua berisi sub bab yang dibagi lagi menjadi 10 kelas dari kelas perincian dasar. Perincian ketiga juga akan dibagi lagi menjadi 10 kelas dari kelas perincian kedua.

Arsip surat keluar dilihat dari kode klasifikasi yang ada pada surat keluar. Kode surat keluar terletak pada bagian depan pada Standar Penomoran Surat Keluar yang telah dijelaskan sebelumnya. *Ordner* diberi label berupa kode klasifikasi yang sudah ditetapkan. Sehingga, staf sekretariat mudah untuk mengarsipkan berdasarkan kode yang dicantumkan pada ordner.



Gambar 4.10 *Ordner* untuk Arsip Surat Keluar

Untuk kejelasan prosedur pengelolaan surat keluar dapat dilihat melalui Gambar 4.11 *Document Flow* Surat Keluar di bawah ini.



Gambar 4.11 *Document Flow* Surat Keluar

4.2 Prosedur Pembuatan *Database* Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar dengan *Microsoft Access 2007*

Pembuatan *database* arsip dengan *Microsoft Access 2007* memerlukan rancangan pembuatan tabel terlebih dahulu. Rancangan tabel berisi kebutuhan-kebutuhan yang digunakan untuk arsip surat. Keseluruhan rancangan tabel akan dijelaskan di bawah ini.

Rancangan pembuatan *database* yang dibuat di bawah ini dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Access 2010*. Namun, pembuatan *database* pada *Access 2010* tidak beda jauh dengan *Access 2007*. Pembuatan *database Access 2007* melalui *Access 2010* dapat dilakukan ketika awal pembuatan *database*. Pemilihan format file *Access 2007* dipilih melalui *Dialog box Save As File Type* ketika akan menyimpan *database*. Perbedaan tersebut juga hanya terletak pada tampilan *display* dari masing-masing program. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat di bawah ini.

4.2.1 Struktur Tabel

A. Tabel Surat Masuk

Nama tabel : SURAT MASUK (SM)

Primary key : Nomor_Agenda

Foreign key : -

Fungsi : Menyimpan data arsip untuk surat masuk

Tabel 4.2 Struktur Tabel Surat Masuk

No.	<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Field Size</i>	<i>Format</i>	<i>Constraint</i>
1.	Nomor_Agenda	<i>Number</i>	<i>Double</i>		PK
2.	Tanggal_Surat	<i>Date/Time</i>		<i>Medium Date</i>	

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
3.	Nomor_Surat	Text	255		
4.	Tanggal_Terima	Date/Time		Medium Date	
5.	Pengirim	Text	255		
6.	Perihal_Surat	Memo			
7.	Penerima	Text	255		
8.	Kode_Klasifikasi	Text	255		
9.	Sifat	Text	255		
10.	Penyimpanan_di	Text	255		
11.	Keterangan	Text	200		

B. Tabel Surat Keluar

Nama tabel : SURAT KELUAR (SK)

Primary key : -

Foreign key : -

Fungsi : Menyimpan data arsip untuk surat keluar

Tabel 4.3 Struktur Tabel Surat Keluar

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Tanggal_Surat	Date/Time		Medium Date	FK
2.	No_Urut	Text	255		
3.	Nomor_Surat	Text	255		
4.	Pengirim	Text	255		
5.	Perihal_Surat	Memo			
6.	Penerima	Text	255		
7.	Kode_Klasifikasi	Text	255		
8.	Sifat	Text	255		
9.	Penyimpanan_di	Text	255		
10.	Keterangan	Text	255		

C. Tabel Penomoran Surat Keluar

Nama tabel : Penomoran_SK

Primary key : Tanggal_Surat_Keluar

Foreign key : Tabel Surat Keluar (SURAT KELUAR(SK))

Fungsi : Memberikan penomoran untuk surat keluar

Tabel 4.4 Struktur Tabel Penomoran Surat Keluar

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Tanggal_Surat	Date/Time		Medium Date	PK

D. Tabel Kode Klasifikasi

Nama tabel : kode_klas

Primary key : Kode_Klasifikasi

Foreign key : -

Fungsi : Mendapatkan kode klasifikasi surat keluar

Tabel 4.5 Struktur Tabel Kode Klasifikasi

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Kode_Klasifikasi	Text	15		PK
2.	Nama_Klasifikasi	Text	150		

E. Tabel Kode Wilayah

Nama tabel : kode_wilayah

Primary key : Kode_Wilayah

Foreign key : -

Fungsi : Mendapatkan kode wilayah dinas pemerintah

Tabel 4.6 Struktur Tabel Kode Wilayah

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Kode_Wilayah	Text	15	Medium Date	PK
2.	Nama_Wilayah	Text	255		
3.	Alamat_Wilayah	Text	255		
4.	Telepon1	Text	50		
5.	Telepon2	Text	50		
6.	Extension1	Number		Long Integer	
7.	Extension2	Number		Long Integer	

F. Tabel Unit Arsip

Nama tabel : unit_arsip

Primary key : ID_simpan

Foreign key : -

Fungsi : Mengetahui tempat unit penyimpanan arsip

Tabel 4.7 Struktur Tabel Unit Arsip

No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Penyimpanan_di	Text	41		PK

G. Tabel Sifat Surat

Nama tabel : sifat

Primary Key : Sifat

Foreign key : -

Fungsi : Mengetahui sifat surat

Tabel 4.8 Struktur Tabel Sifat Surat

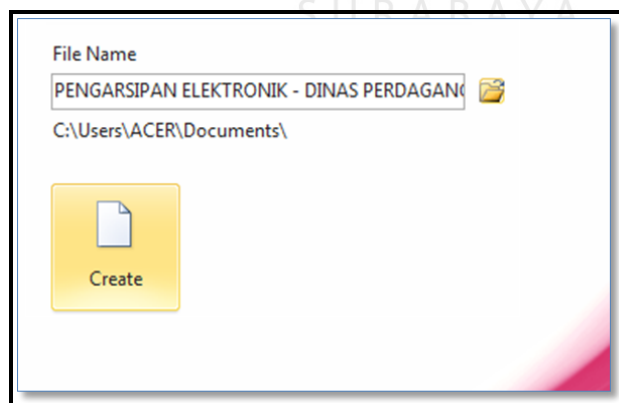
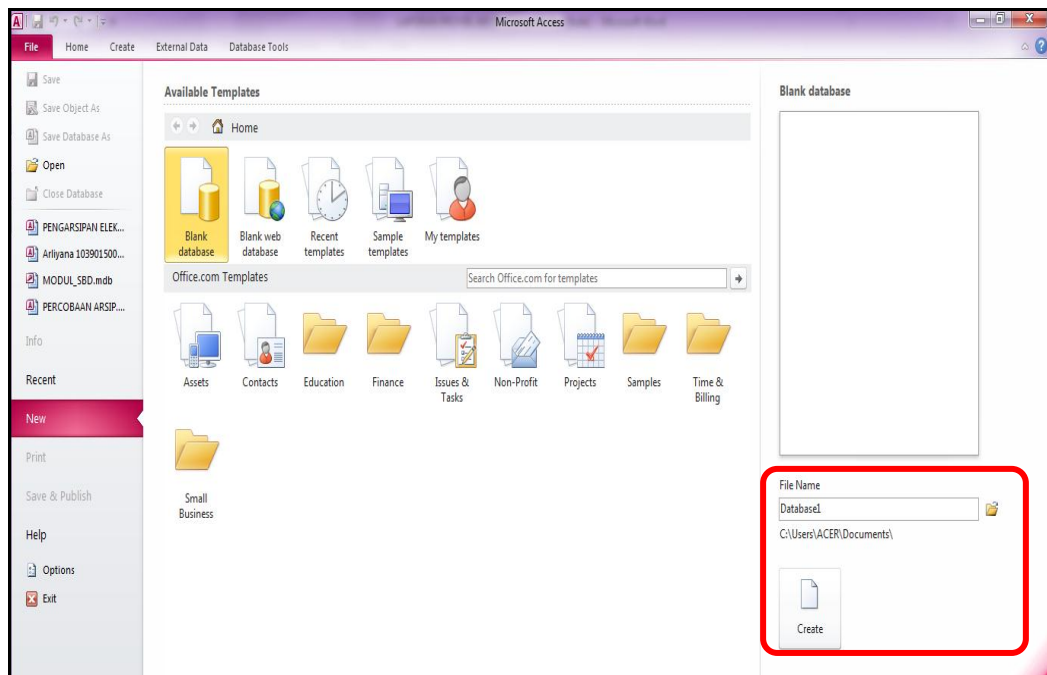
No.	Field	Type Data	Field Size	Format	Constraint
1.	Sifat	Text	25		PK

4.2.2 Pembuatan Database Access

Langkah setelah pembuatan struktur tabel yang diperlukan oleh Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya adalah membuat *database Access* terlebih dahulu. Dibawah ini merupakan langkah pembuatan *database* arsip surat masuk dan surat keluar Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya beserta gambar:

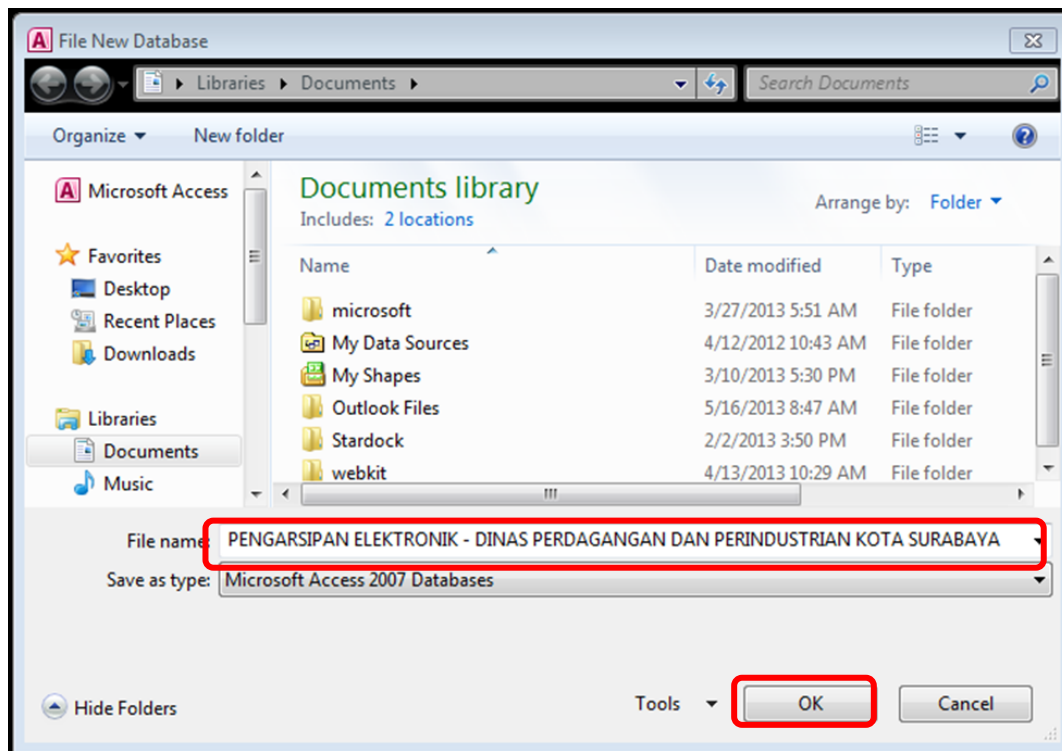
- a. Klik *Start* pilih menu *All program* kemudian pilih menu *Microsoft Access*.

- b. Untuk membuat *database* baru, pilih *Blank Database* pada jendela *Getting Started with Microsoft Office Access*.
- c. Pilih kotak seperti gambar di bawah ini. Isikan *File Name* dengan nama **PENGARSIPAN ELEKTRONIK – DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA SURABAYA**.



Gambar 4.12 *File Name Document*

- d. Kemudian pilih format atau bentuk *database* yang sesuai dengan versi *Access* yang ada pada komputer Sekretariat, yaitu *Access 2007*.



Gambar 4.13 Dialog box Save File Document

- e. Lalu klik OK dan pilih *Create*.

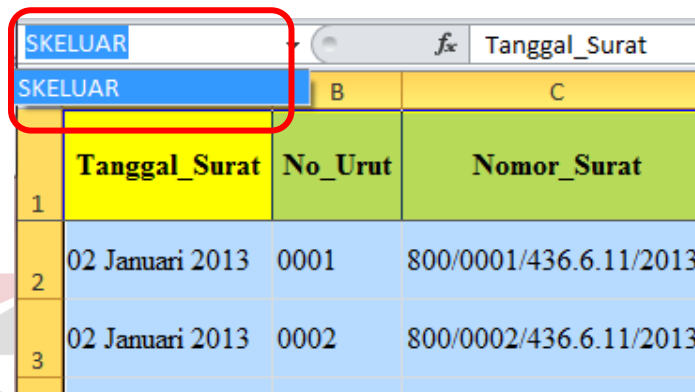
4.2.3 Impor Data

Data arsip yang dimiliki oleh Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya sudah mencapai ribuan surat terhitung dari bulan Januari 2013. Penulis yang memasukkan data satu per satu ke *Access* akan sangat memakan waktu. Ada cara yang memudahkan untuk mengambil data arsip dalam *Excel* yang telah dimiliki oleh Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.

Adapun langkah yang harus dilakukan untuk mengimpor data ke *Access* dari *Excel*, yaitu sebagai berikut:

A. Impor Surat Keluar

- 1) Pastikan data dan *field* yang dimiliki *Excel* sama dengan yang dibuat pada *Access* sebelum mengimpor data. Kemudian, buat *name range* untuk keseluruhan data yang ada pada *Excel* tersebut. Apabila akan mengimpor data dari Surat Keluar, pastikan semua data surat keluar telah masuk dalam range SKELUAR.



	Tanggal_Surat		
	B	C	
	Tanggal_Surat	No_Urut	Nomor_Surat
1			
2	02 Januari 2013	0001	800/0001/436.6.11/2013
3	02 Januari 2013	0002	800/0002/436.6.11/2013

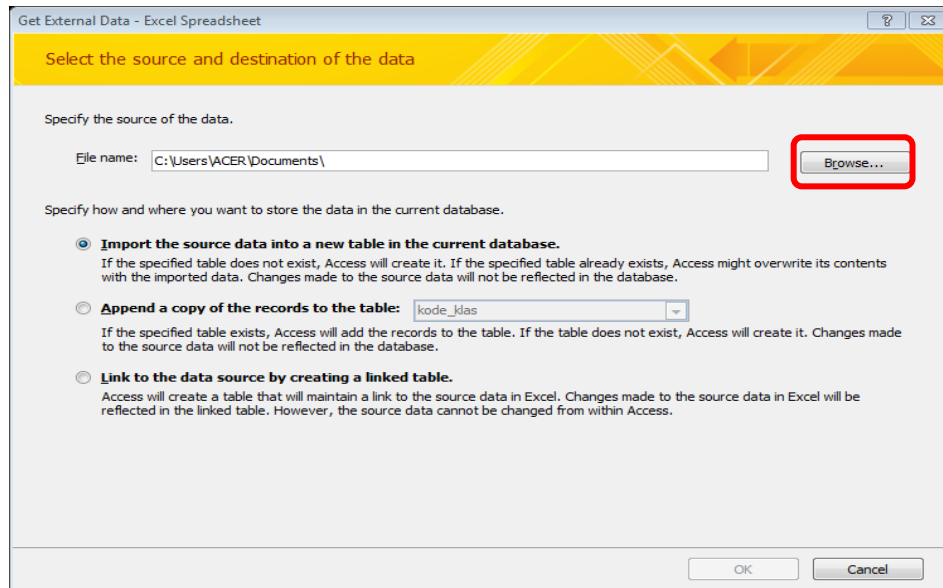
Gambar 4.14 *Name range* pada *Excel*

- 2) Jika sudah, masuklah pada aplikasi *Access*, pilih menu *Excel* yang ada di grup *Import & Link* pada *Ribbon External Data*.



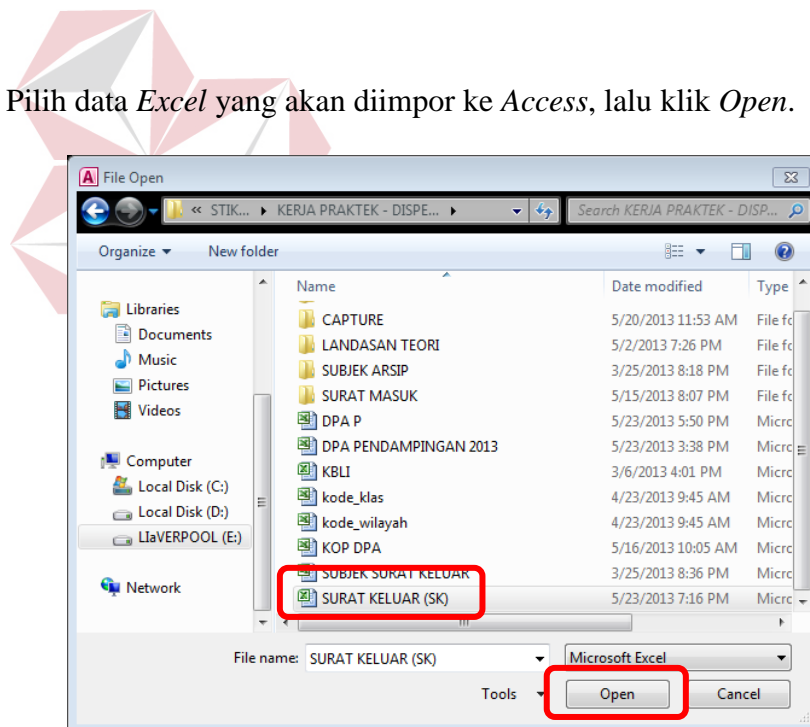
Gambar 4.15 Menu *Excel* pada *Ribbon External Data*

- 3) Lalu klik *Browse* untuk mengambil sumber data.



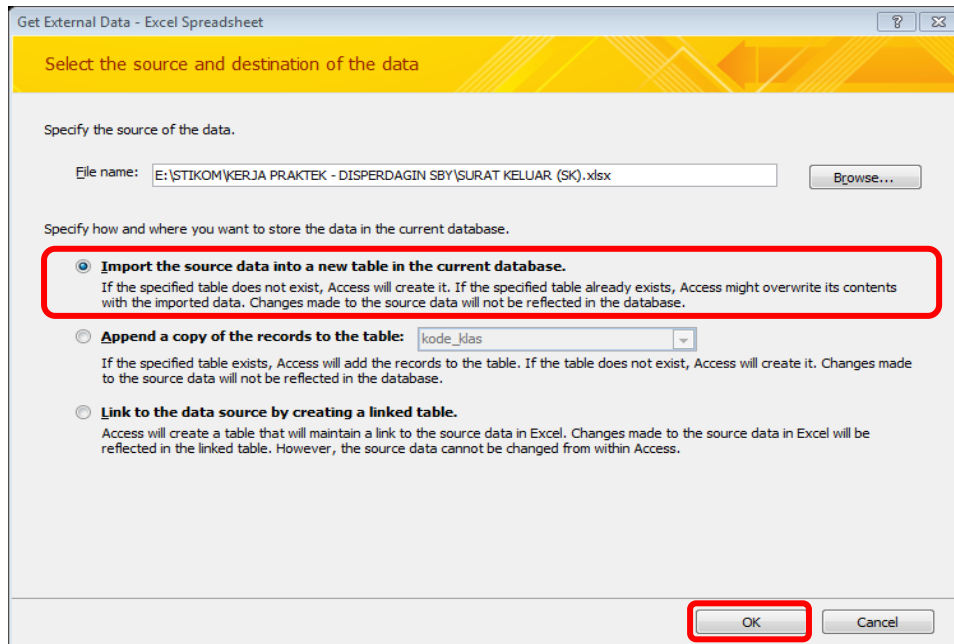
Gambar 4.16 *Dialog box Source of Data* dari Excel

- 4) Pilih data *Excel* yang akan diimpor ke *Access*, lalu klik *Open*.



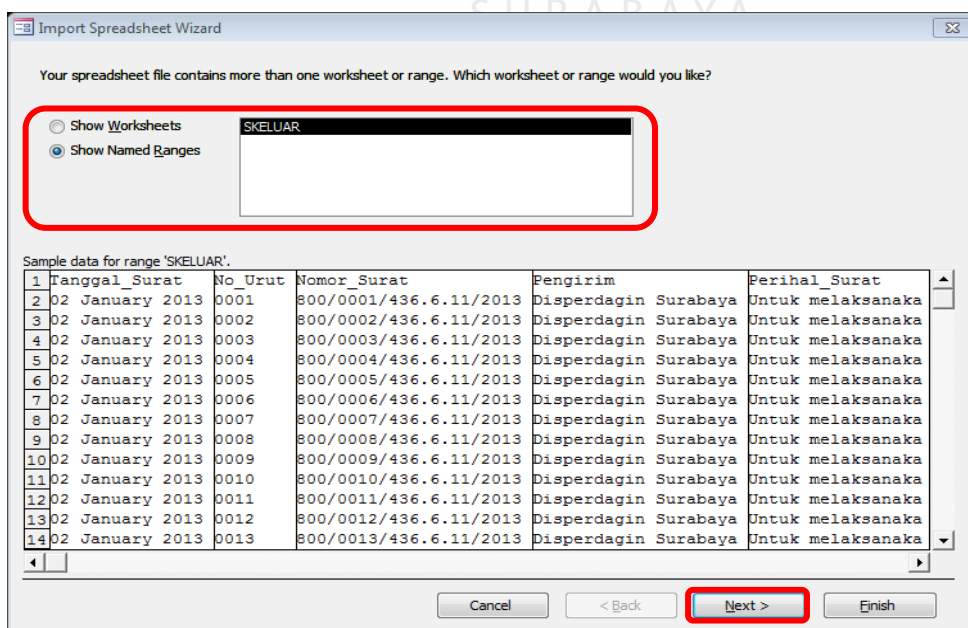
Gambar 4.17 *Dialog box File Open*

- 5) Sehingga muncul kembali *Dialog box* seperti gambar di bawah ini kemudian pilih *Import the source data into a new table in the current database*. Tekan *OK*.



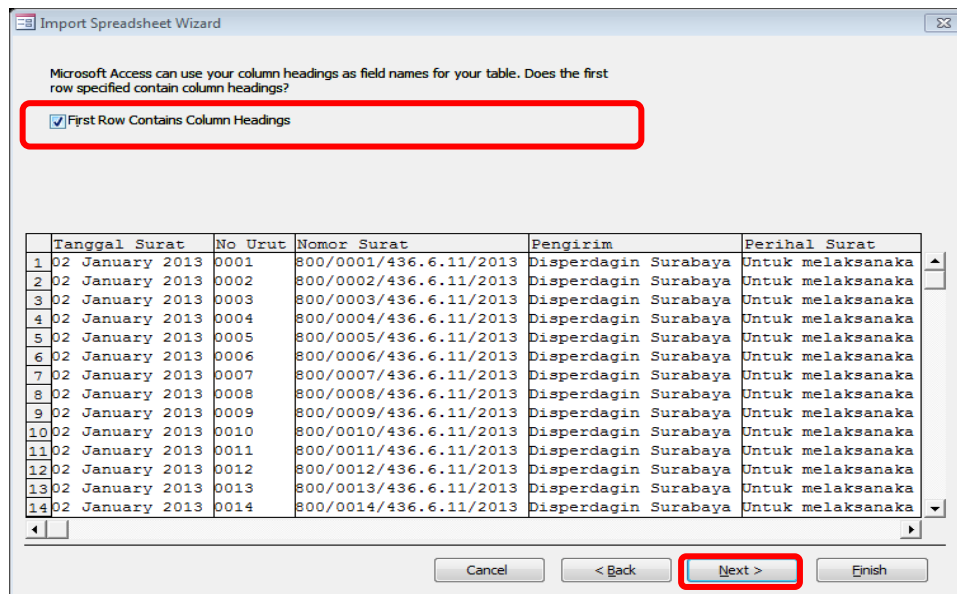
Gambar 4.18 Pilihan *Import the source data into a new table in the current database*

- 6) Maka akan muncul *Dialog box Import Spreadsheet Wizard* seperti gambar di bawah ini. Kemudian pilih *Show Named Ranges* dan pilih *name range* yang telah dibuat sebelumnya. Lalu tekan *Next*.



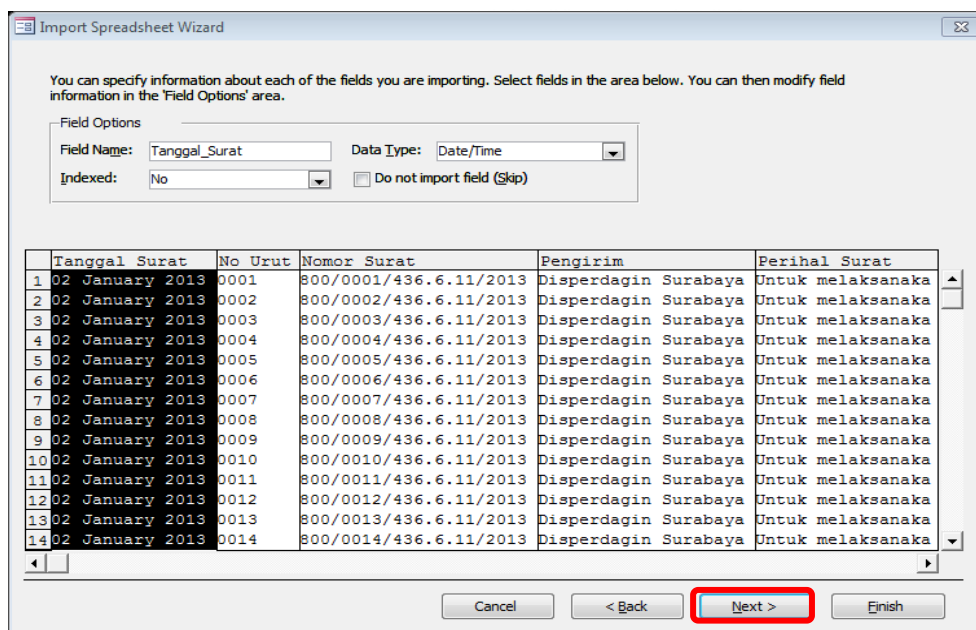
Gambar 4.19 *Dialog box Import Spreadsheet Wizard – Show Named Range*

- 7) Kemudian centang pilihan *First Row Contains Column Headings* dan tekan *Next*.



Gambar 4.20 Dialog box *Import Spreadsheet Wizard* untuk pilihan *Heading*

- 8) Pada *Dialog box* selanjutnya, tidak perlu melakukan apapun. Lalu tekan *Next* untuk melanjutkan perintah.



Gambar 4.21 Dialog box *Import Spreadsheet Wizard* untuk modifikasi isi tabel

9) Perintah selanjutnya, pilih *No primary key*. Lalu tekan *Next*.

Microsoft Access recommends that you define a primary key for your new table. A primary key is used to uniquely identify each record in your table. It allows you to retrieve data more quickly.

Let Access add primary key.
 Choose my own primary key.
 No primary key.

	Tanggal Surat	No Urut	Nomor Surat	Pengirim	Perihal Surat
1	02 January 2013	0001	800/0001/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan
2	02 January 2013	0002	800/0002/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan
3	02 January 2013	0003	800/0003/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan
4	02 January 2013	0004	800/0004/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan
5	02 January 2013	0005	800/0005/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan
6	02 January 2013	0006	800/0006/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan
7	02 January 2013	0007	800/0007/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan
8	02 January 2013	0008	800/0008/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan
9	02 January 2013	0009	800/0009/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan
10	02 January 2013	0010	800/0010/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan
11	02 January 2013	0011	800/0011/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan
12	02 January 2013	0012	800/0012/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan
13	02 January 2013	0013	800/0013/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan
14	02 January 2013	0014	800/0014/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan

Buttons: Cancel, < Back, Next >, Finish

Gambar 4.22 Dialog box Import Spreadsheet Wizard – No Primary Key

10) Untuk perintah terakhir, isikan nama tabel yang sama dengan tabel pada *Access*. Lalu tekan *finish*.

That's all the information the wizard needs to import your data.

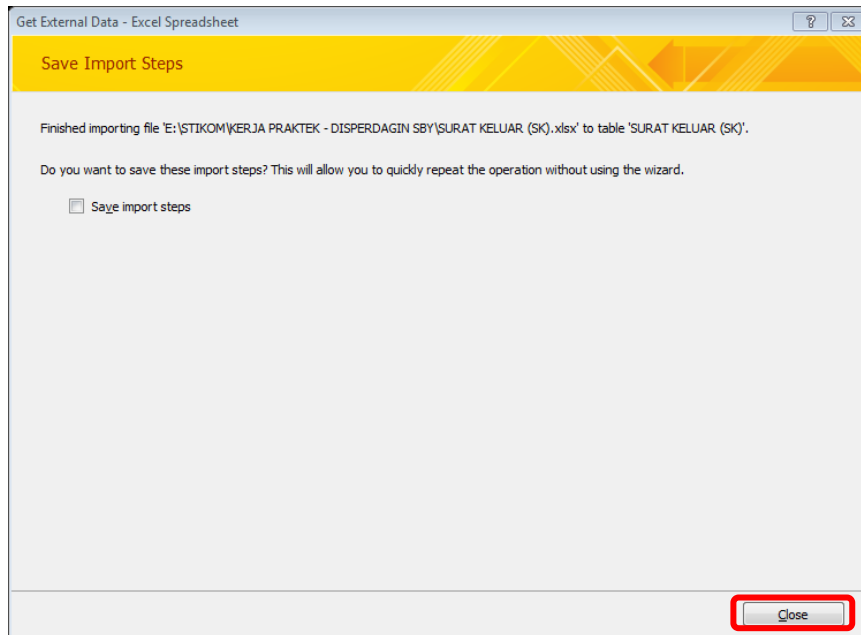
Import to Table:
SURAT KELUAR (SK)

I would like a wizard to analyze my table after importing the data.

Buttons: Cancel, < Back, Next >, Finish

Gambar 4.23 Nama hasil Impor data dalam Access

11) Pada *Dialog box* terakhir, klik *Close* tanpa perlu mencentang *Save import steps*.



Gambar 4.24 Langkah terakhir untuk *import* data

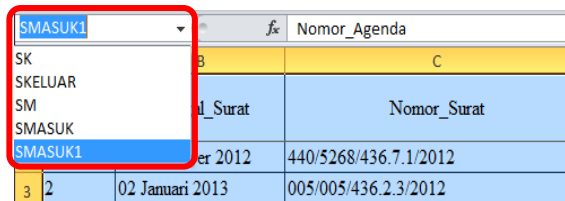
12) Hasil dari impor data surat keluar pada *Access* adalah sebagai berikut:

Tanggal_Surat	No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat	Penerima	Kode_Klasifikasi
02 January 2013	0001	800/0001/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Muntholib	Kepegawai	
02 January 2013	0002	800/0002/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Pamudji	Kepegawai	
02 January 2013	0003	800/0003/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Sugeng Hariyanto	Kepegawai	
02 January 2013	0004	800/0004/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Rakhmat Tafip	Kepegawai	
02 January 2013	0005	800/0005/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadap Sdr. Mahmud	Kepegawai	
02 January 2013	0006	800/0006/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Soepijani	Kepegawai	
02 January 2013	0007	800/0007/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Sandhi Sandjaya	Kepegawai	
02 January 2013	0008	800/0008/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadap Sdr. Zainal Arifin	Kepegawai	
02 January 2013	0009	800/0009/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Lukman Lubis	Kepegawai	
02 January 2013	0010	800/0010/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Agus Suwono	Kepegawai	
02 January 2013	0011	800/0011/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Sri Wigati	Kepegawai	
02 January 2013	0012	800/0012/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Ekowati Puji Utami	Kepegawai	
02 January 2013	0013	800/0013/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Reso Suwandi	Kepegawai	
02 January 2013	0014	800/0014/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Aspan	Kepegawai	
02 January 2013	0015	800/0015/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Adi Hamsih	Kepegawai	
02 January 2013	0016	800/0016/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Fadelan	Kepegawai	
02 January 2013	0017	800/0017/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Sari	Kepegawai	
02 January 2013	0018	800/0018/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Supratno	Kepegawai	
02 January 2013	0019	800/0019/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Mebghadapkan Sdr. Moh. Saleh	Kepegawai	
02 January 2013	0020	800/0020/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Yusup Margianto	Kepegawai	
02 January 2013	0021	800/0021/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Ratna Winingrum	Kepegawai	
02 January 2013	0022	800/0022/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Eko Widhi Astuti	Kepegawai	
02 January 2013	0023	800/0023/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Moch. Holil	Kepegawai	
02 January 2013	0024	800/0024/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Andri Siswanto	Kepegawai	
02 January 2013	0025	800/0025/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Agus Faisal, SE. MM	Kepegawai	
02 January 2013	0026	800/0026/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Sodri	Kepegawai	
02 January 2013	0027	800/0027/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Menghadapkan Sdr. Emmy Deswiati	Kepegawai	
02 January 2013	0028	045.2/0028/436.6.11/2011	Sekdis	Surat Pengantar Daftar Absensi Pegawai	Sekdis	Surat Peng
02 January 2013	0029	900/0029/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Berdasarkan Surat keputusan Walikota Surab Sekdis		Keuangan
02 January 2013	0030	900/0030/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Berdasarkan surat keputusan walikota Surab Sekdis		Keuangan
02 January 2013	0031	900/0031/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Surab Sekdis		Keuangan
02 January 2013	0032	900/0032/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Perincian gaji yang terakhir untuk bulan Januari Sekdis		Keuangan

Gambar 4.25 Hasil Import data dari Surat Keluar

B. Impor Surat Masuk

- 1) Setelah mengimpor data surat keluar dari *Excel*, selanjutnya adalah mengimpor data surat masuk. Pastikan data dan *field* yang dimiliki *Excel* sama dengan yang dibuat pada *Access*.

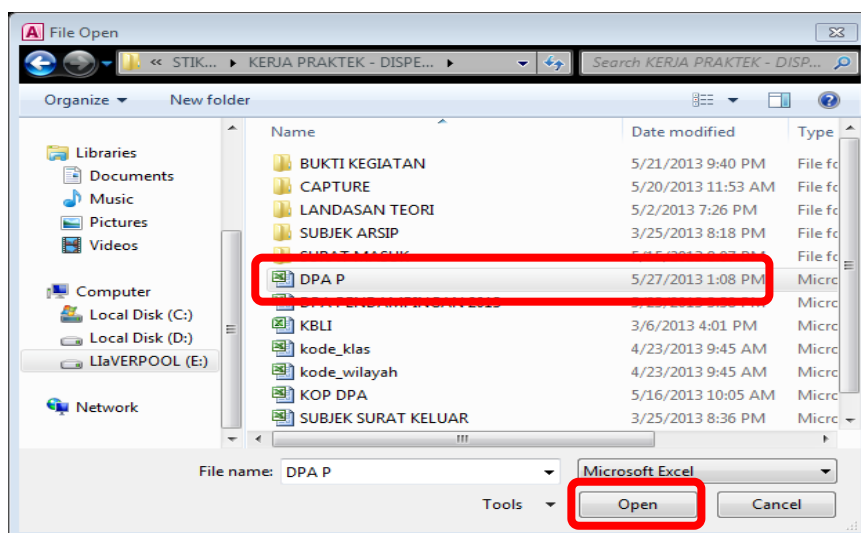


The screenshot shows an Excel spreadsheet with a dropdown menu open for the cell containing 'SMASUK1'. The dropdown list includes options: SK, SKELUAR, SM, SMASUK, and SMASUK1. The spreadsheet data is as follows:

			fx	Nomor_Agenda
		B		C
		d_Surat		Nomor_Surat
		er 2012		440/5268/436.7.1/2012
3	2	02 Januari 2013		005/005/436.2.3/2012

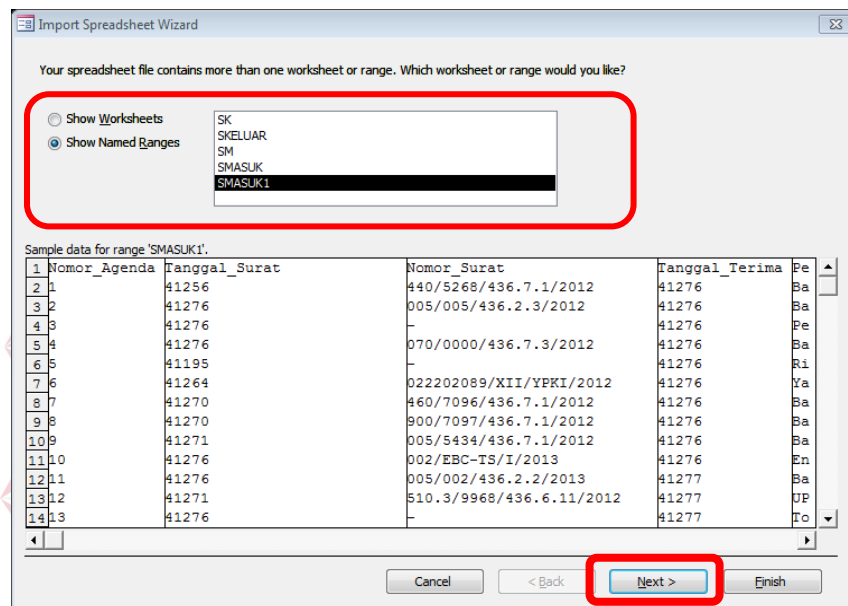
Gambar 4.26 Blok data dan buat *Name range*

- 2) Kemudian, buat *name range* untuk keseluruhan data yang ada pada *Excel* tersebut dengan nama SMASUK1.
- 3) Jika sudah, masuklah pada aplikasi *Access*, pilih menu *Excel* yang ada di grup *Import & Link* pada *ribbon External Data*.
- 4) Lalu klik *Browse* untuk mengambil sumber data.
- 5) Pilih data *Excel* yang berisi *name range* SURAT MASUK1 yaitu file *Excel* DPA P yang akan diimpor ke *Access*, lalu klik *Open*.



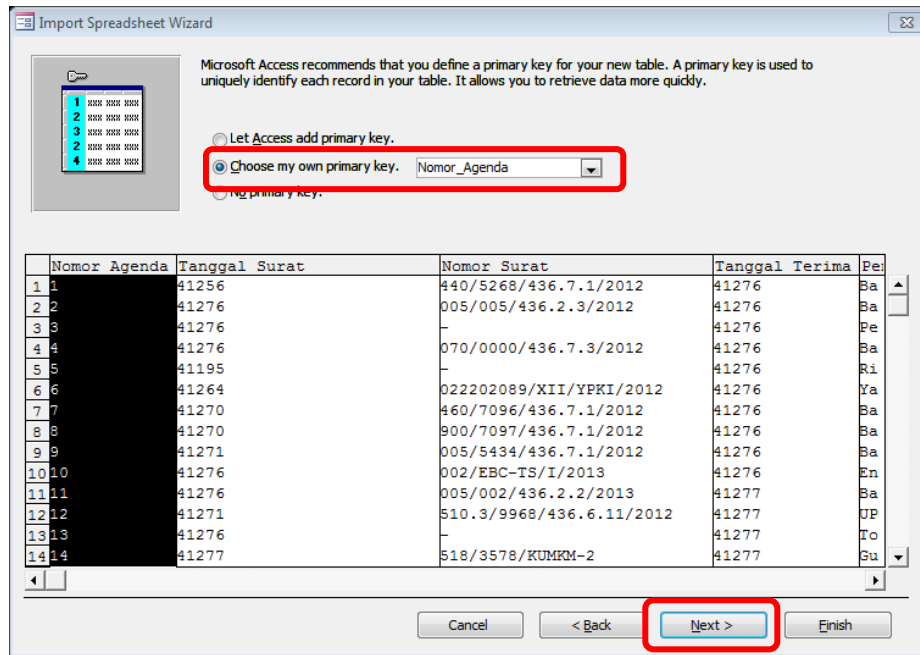
Gambar 4.27 Dialog box File Open

- 6) Sehingga muncul kembali *Dialog box* seperti gambar di bawah ini kemudian pilih *Import the source data into a new table in the current database*. Tekan OK.
- 7) Maka akan muncul *Dialog box Import Spreadsheet Wizard* seperti gambar di bawah ini. Kemudian pilih *Show Named Ranges* dan pilih *name range* yang telah dibuat sebelumnya yaitu SMASUK1. Lalu tekan *Next*.



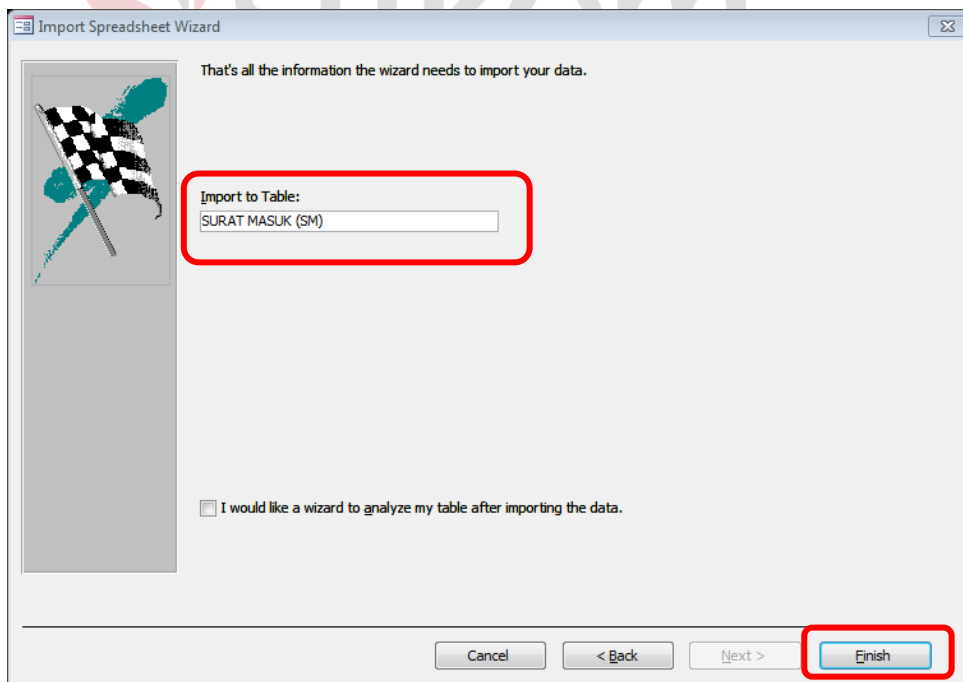
Gambar 4.28 *Dialog box Import Spreadsheet Wizard – Show Named Range*

- 8) Kemudian centang pilihan *First Row Contains Column Headings* dan tekan *Next*.
- 9) Pada *Dialog box* selanjutnya, tidak perlu melakukan apapun. Lalu tekan *Next* untuk melanjutkan perintah.
- 10) Perintah selanjutnya, pilih *Choose my own primary key* adalah Nomor_Agenda. Karena pada Nomor_Agenda unik dan tidak ada yang sama. Lalu tekan *Next*.



Gambar 4.29 Dialog box Import Spreadsheet Wizard – Choose Primary Key

- 11) Untuk perintah terakhir, isikan nama tabel yang sama dengan tabel pada Access. Lalu tekan *finish*.



Gambar 4.30 Nama hasil Impor data dalam Access

12) Pada *Dialog box* terakhir, klik *Close* tanpa perlu mencentang *Save import steps*.

13) Hasil dari impor data surat masuk pada *Access* adalah sebagai berikut:

Nomor_Agenda	Tanggal_Surat	Nomor_Surat	Tanggal_Ter	Pengirim	Perihal_Surat	Penerima	Kode_Klasifikasi	Sifat
1	13-Dec-12	440/5268/436.7.1	02-Jan-13	Bappeko Surabaya	Penyelenggaraan Program Kabupaten / Kota sehat Th.2013	Kabid.Perindus Kesehatan	Penting	
2	02-Jan-13	005/005/436.2.3/	02-Jan-13	Bagian Kerjasama	Undangan Hr/Tgl : Kamis/03 Januari 2013 Pkl:13.00 WIB Tn	Kabid. Perdaga	Undangan	
3	02-Jan-13	-	02-Jan-13	Pemkot Surabaya	Buku Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kota Surabaya	Sekretaris Dina	ABDD	
4	02-Jan-13	070/0000/436.7.3	02-Jan-13	Bakesbanglinnir	S. Ket. Ijin Survey a.n. Tia Monica Saraswati dari UWK Sur	Sekretaris Dina	Ijin Penelitian	
5	13-Oct-12	-	02-Jan-13	Rintihanku Ma	Permohonan Bantuan	Sekretaris Dina	Bantuan	
6	21-Dec-12	022202089/XII/YI	02-Jan-13	Yayasan Peduli	Permohonan Ijin	Sekretaris Dina	Pasar	
7	27-Dec-12	460/7096/436.7.1	02-Jan-13	Bappeko Surabaya	Penyusunan Pencapaian Program dan Kegiatan Penangu	Kabid.Perindus Sosial		Segera
8	27-Dec-12	900/7097/436.7.1	02-Jan-13	Bappeko Surabaya	Penyampaian Laporan Status Hibah TA.2012	Kabid.Perindus Keuangan		Penting
9	28-Dec-12	005/5434/436.7.1	02-Jan-13	Bappeko Surabaya	Undangan Hr / Tgl : Jum'at/4 Januari 2013. Pkl: 09.00 WIB T	Kabid. Perdaga	Undangan	Penting
10	02-Jan-13	002/EBC-TS/I/20	02-Jan-13	Enciety - Busin	Permohonan sbg Narasumber Hr / Tgl : Jum'at/04 Januari	Sekretaris Dina	Undangan	
11	02-Jan-13	005/002/436.2.2/	03-Jan-13	Bagian Bina Prc	Undangan : Paparan Rencana Umum Pengadaan SKPD/Un		Undangan	Penting
12	28-Dec-12	510.3/9968/436.6	03-Jan-13	UPTD Metrolog	Progress Pembentukan UPTD Metrologi Legal sampai den			Segera
13	02-Jan-13	-	03-Jan-13	Tola Bakti Kenc	Informasi Industri	Kabid.Perindus Infomasi		
14	03-Jan-13	518/3578/KUMKI	03-Jan-13	Gubernur Kalinr	Partisipasi Pameran Kalbar Smeseo Expo 2013	Kabid. Promosi	BUUD	Penting
15	03-Dec-12	510.11/1069/BPN	03-Jan-13	Walikota Balikpapan	Balikipapan Fair 2013 pada tanggal 27 Pebruari -3 Maret 20	Kabid. Promosi	Pekan Raya	
16	03-Jan-13	970/001/436.6.11	03-Jan-13	UPTD. Pasar Tu	Nota Dinas Laporan Data Fisik Rekening Retribusi Terbak	Sekretaris Dina	Pendapatan	Penting
17	03-Jan-13	005/013/436.2/2l	03-Jan-13	Ass. Perekonoi	Undangan Membahas Persiapan Pembangunan TPS Pedag	Kabid. UPTD Pa	Undangan	Penting
18	02-Jan-13	SBC/03/0005	03-Jan-13	BNI	Pegecekan SIUP dan TDP	Kabid. Perdaga	Permintaan Da	
19	02-Jan-13	511.1/002/436.11	04-Jan-13	Kelurahan Kar	Laporan Monitoring 9 (Sembilan) Bahan Pokok	Kabid. Perdaga		Penting
20	03-Jan-13	-	04-Jan-13	PT. Kencana Fa	Informasi Industri	Kabid.Perindus Infomasi		
21	02-Dec-12	05.012/SP/DP/20	04-Jan-13	IPEX Tourism	Penawaran Pameran Indonesia Product Expo & Tourism 2	Sekretaris Dina	Pameran Non F	
22	03-Jan-13	005/18/436.8/20	04-Jan-13	Satpol PP Surab	Undangan Membahas Persiapan Penutupan Tempat Kegi	Kabid. Perdaga	Undangan	Segera
23	03-Jan-13	570/37/436.7.5/2	04-Jan-13	BKPPM Suraba	Permintaan Data Perkembangan Investasi Non PMA/PMC	Kabid. Perdaga	Penanaman M	
24	21-Dec-12	-	04-Jan-13	Yoesoef	Permohonan untuk Perpanjangan Pendaftaran merk hak	Kabid. Perdaga	Merk	
25	07-Jan-13	-	04-Jan-13	PT. Semen Ind	Undangan Peresmian PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk	Kabid. Promosi	Undangan	
26	08-Jan-13	-	04-Jan-13	PT. Mandalindi	Permohonan Penambahan kegiatan Usaha Pokok pada TC	Sekretaris Dina	Perizinan	
27	09-Jan-13	-	04-Jan-13	Disperdagin Su	Undangan Rapat Koordinasi Membahas Rencana Penyelei	Kabid. Promosi	Undangan	Segera

Gambar 4.31 Hasil impor data Surat Masuk dari *Excel*

4.2.4 Pembuatan dan Modifikasi Tabel dari Impor Data

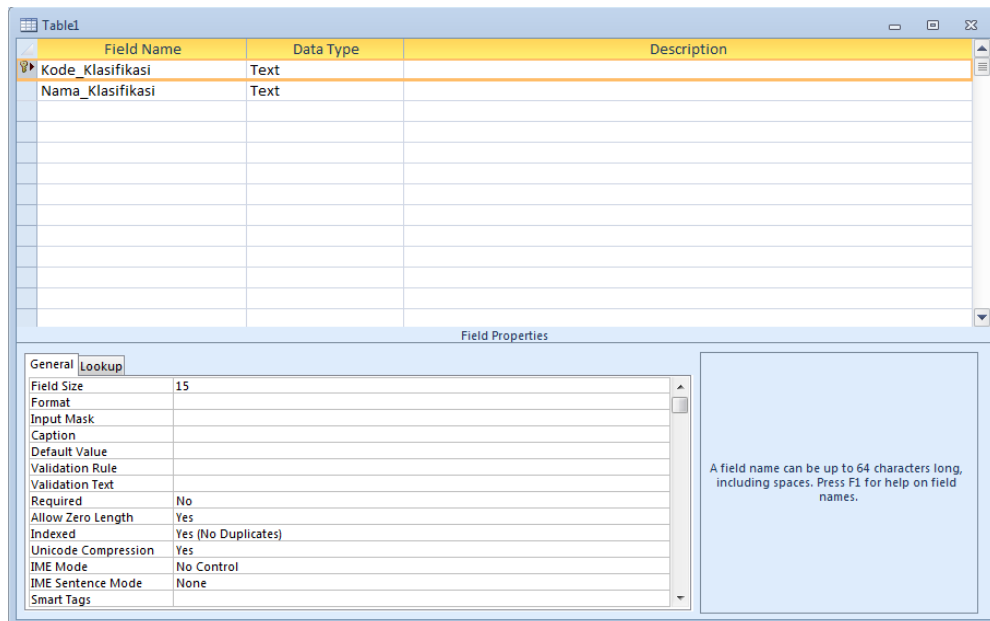
Langkah selanjutnya dalam pembuatan *database* arsip surat masuk dan surat keluar yaitu pembuatan tabel pada *Microsoft Access*. Dibawah ini langkah-langkah dalam membuat tabel arsip:

a. Pilih *ribbon Create*, lalu pilih *Table Design* pada grup *Tables*



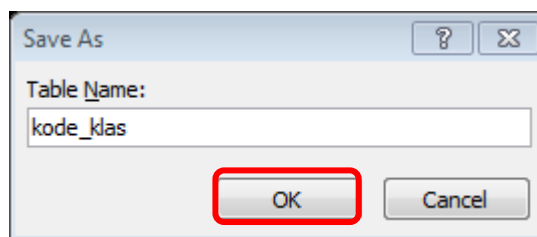
Gambar 4.32 *Ribbon Create – Tables – Table Design*

- b. Setelah muncul tampilan tabel, Isikan nama *field* pada kolom *Field Name* dan *Datatype* dari setiap *field* yang diisi seperti Gambar 4.33 dibawah ini.



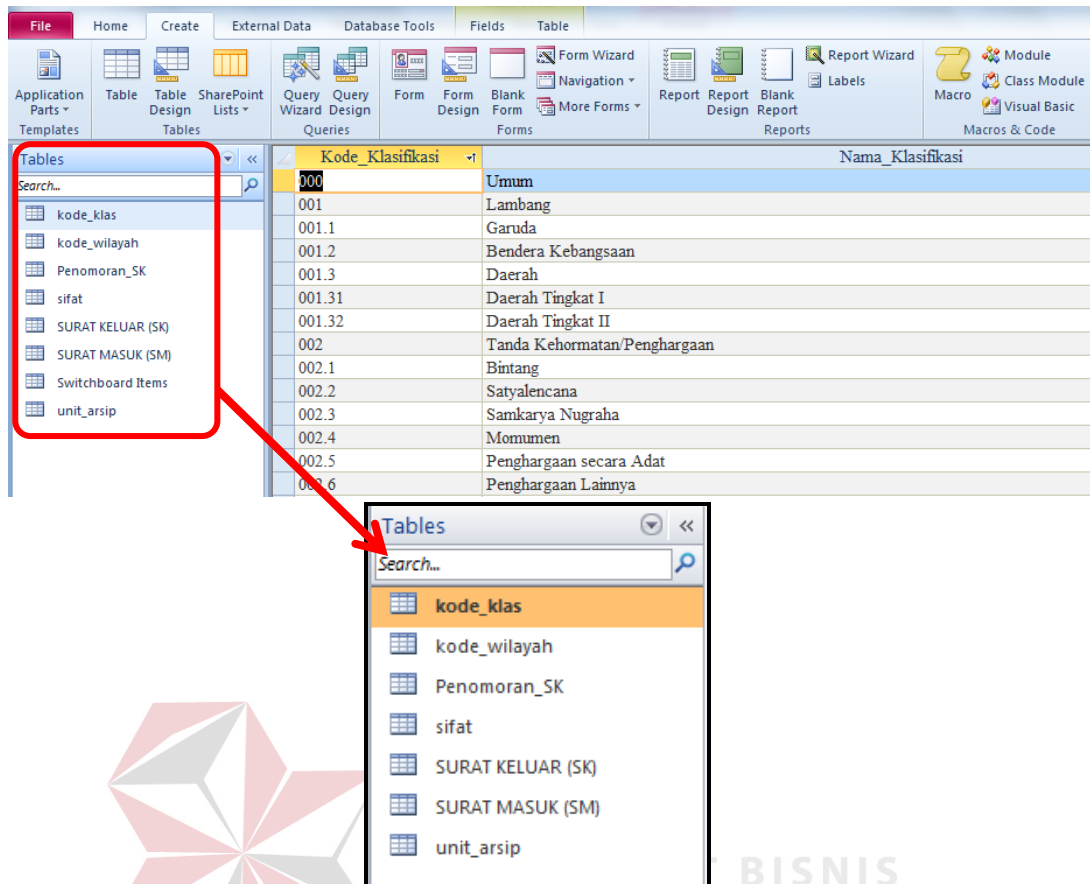
Gambar 4.33 Tabel dari *Table Design*

- c. Ketika semua *field* dan *datatype* telah terisi semua, tabel disimpan dengan menekan (Ctrl+S) sehingga akan muncul *Dialog box* seperti Gambar 4.34. Lalu tekan OK. Maka, tabel telah tersimpan.



Gambar 4.34 *Dialog box Save As Table*

- d. Semua struktur tabel dibuat dengan langkah-langkah tersebut di atas sehingga menghasilkan tabel-tabel yang tersimpan pada *navigation pane* sebagai berikut.

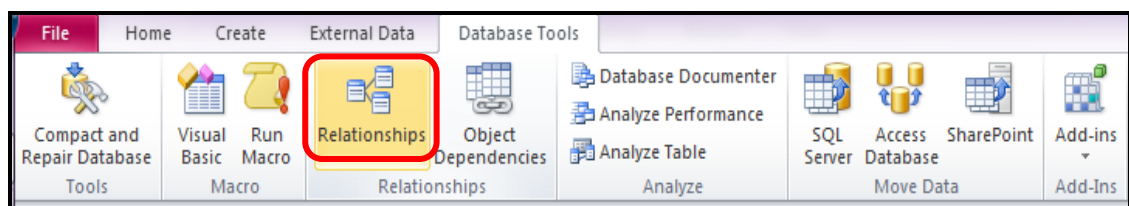


Gambar 4.35 Navigation pane untuk Hasil Tables

4.2.5 Pembuatan Relasi

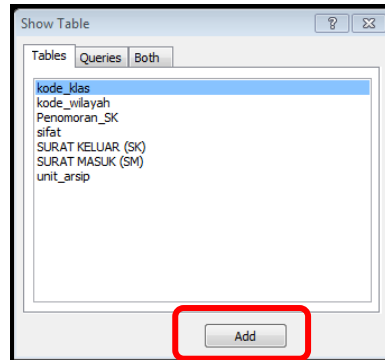
Langkah selanjutnya yaitu pembuatan relasi tabel. Relasi tabel dibuat untuk mengetahui hubungan antar tabel dari tabel-tabel yang telah dibuat. Untuk membuat relasi tabel, ada beberapa langkah yang harus dilakukan, yaitu:

- Pilih *ribbon Database Tools* lalu pilih menu *Relationship* pada grup *Relationship*.



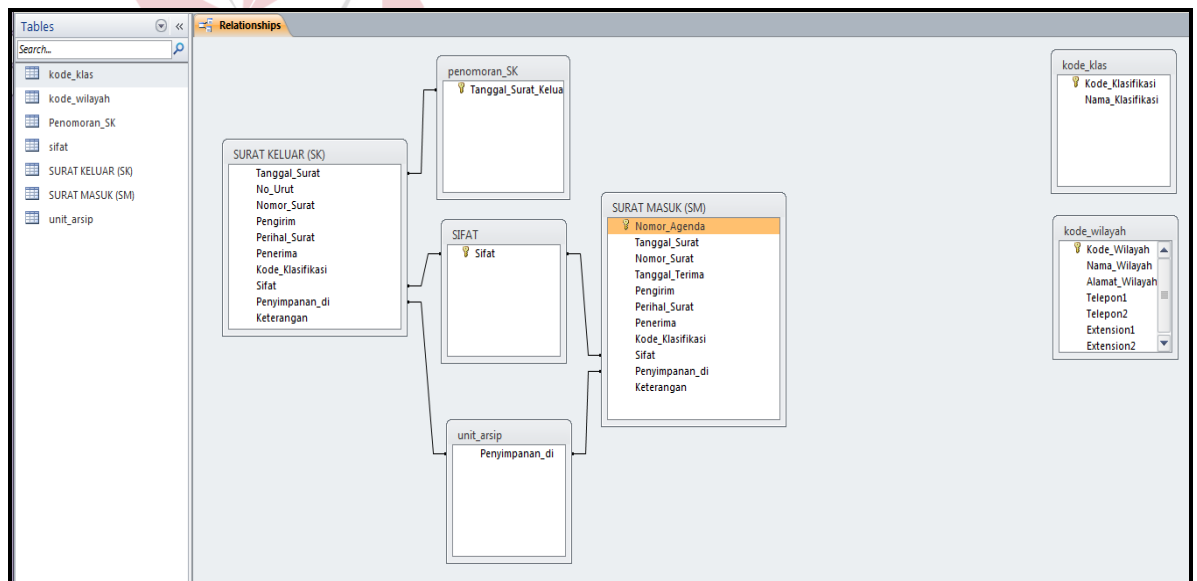
Gambar 4.36 Relationship pada Ribbon Database Tools

- b. Kemudian akan muncul tab *Relationship* pada *object* tab dan kotak *Show Table*, kemudian pilih tabel tab *Tables*. Klik *Add* untuk memasukkan tabel pada *relationship*.



Gambar 4.37 Dialog box Show Table untuk relasi tabel

- c. Maka, hubungan antar tabel yang telah dibuat seperti gambar di bawah ini



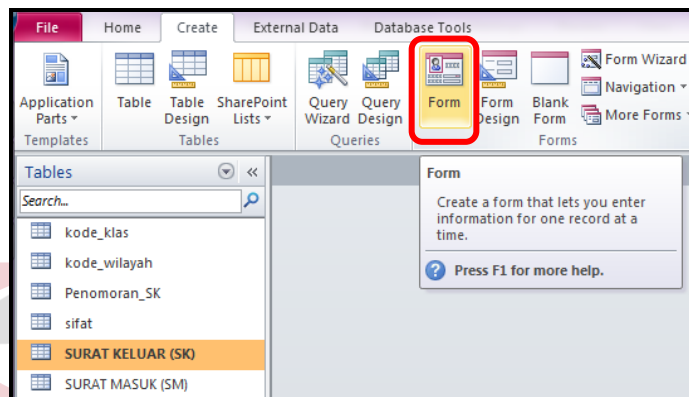
Gambar 4.38 Hasil *Relationship* dari tabel-tabel

- d. Terlihat bahwa tabel *kode_klas* dengan *kode_wilayah* tidak memiliki relasi dengan tabel lainnya. Ini dikarenakan kegunaan dari *kode_klas* dan *kode_wilayah* hanya menjadi media untuk pencarian data.

4.2.6 Pembuatan *Form*

Relasi tabel selesai dibuat kemudian dilanjutkan dengan membuat *form*. Kegunaan *form* ini yaitu memudahkan *user* dalam mengisi *record* pada *field* dari tabel yang telah dibuat. Adapun langkah-langkah membuat *form*, sebagai berikut:

- a. Pilih tabel mana yang akan dibuat *form*. Misalnya, tabel SURAT KELUAR (SK). Lalu pilih menu *Form* yang ada pada *ribbon create* dan grup *Forms*.



Gambar 4.39 *Form* pada *Ribbon Create*

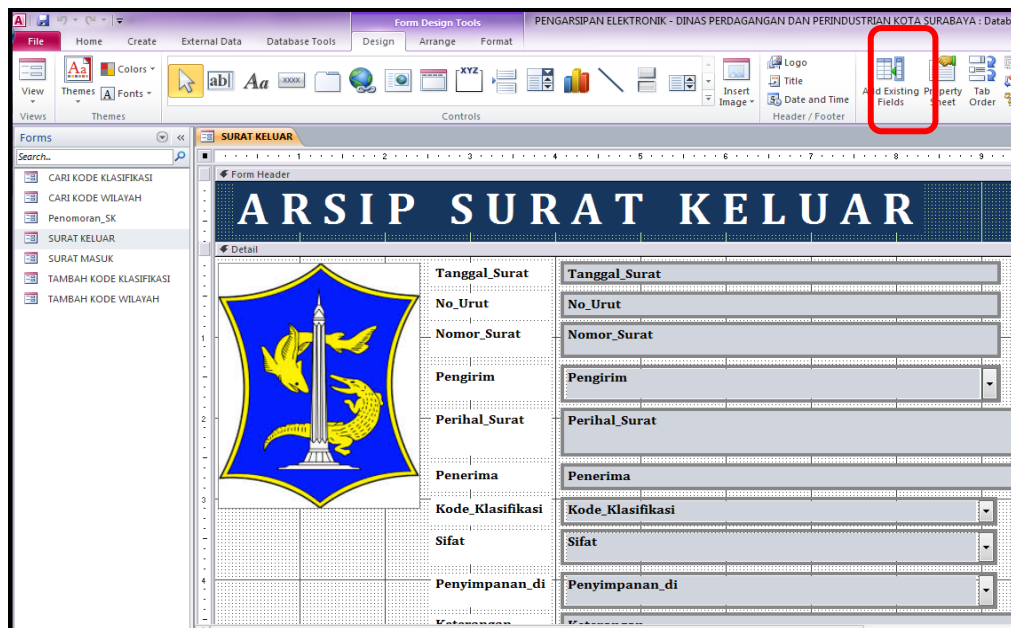
- b. Lalu, *form* yang dibentuk dari tabel SURAT KELUAR (SK) akan muncul seperti gambar di bawah ini.

 The image shows a screenshot of the 'SURAT KELUAR' form. The form is titled 'SURAT KELUAR' and contains several fields with their respective values:

Tanggal_Surat	02 January 2013
No_Urut	0001
Nomor_Surat	800/0001/436.6.11/2013
Pengirim	Disperdagin Surabaya
Perihal_Surat	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Ngagel Kecamatan Wonokromo Kota Surabaya
Penerima	Menghadapkan Sdr.Muntholib
Kode_Klasifikasi	Kepegawaian
Sifat	Penting
Penyimpanan_di	FILE OUTNER
Keterangan	Untuk ditindaklanjuti

Gambar 4.40 Hasil *form* dari menu *Form*

- c. Untuk memodifikasi, pilih menu *View* lalu pilih *Design View*. Lakukan modifikasi *form* agar terlihat menarik dan tidak membosankan. Kreasikan sesuai kebutuhan.
- d. Untuk mengubah tampilan *form* seperti gambar di bawah, perubahan dilakukan pada *Property Sheet*.

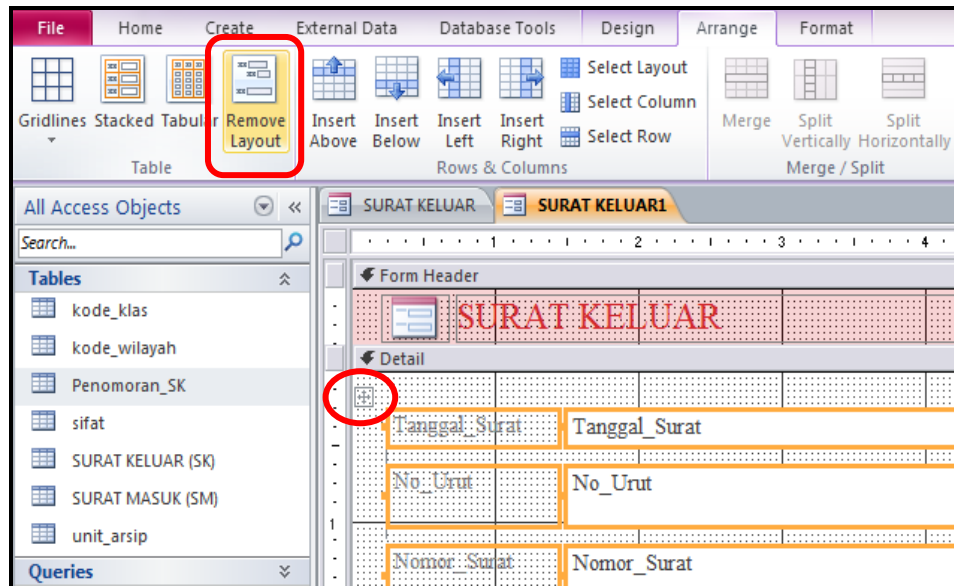


Gambar 4.41 Menu pilihan *Property Sheet* pada *Ribbon Design*

A. Modifikasi Form dengan *Remove Layout*

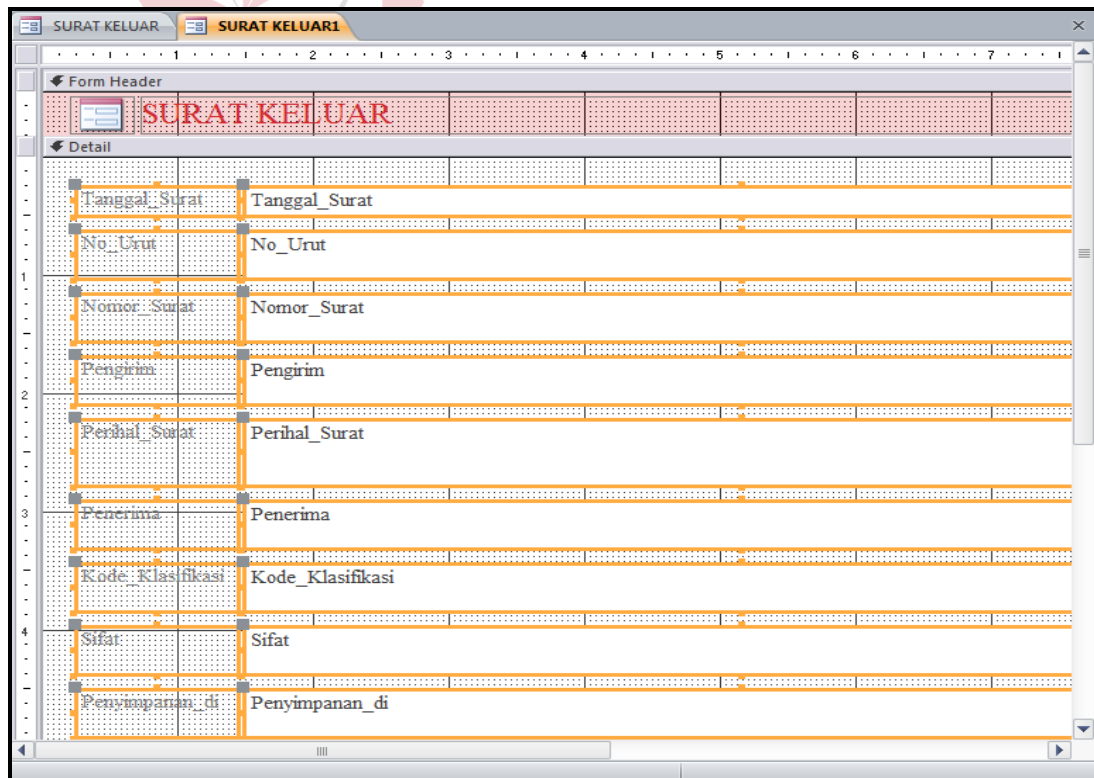
Langkah selanjutnya akan dijelaskan sebagai berikut:

1. *Form* yang dibuat melalui menu *Form* merupakan *text box* yang *Bound*. Untuk itu, Lakukan *Unbound* pada *text box* yang ada dengan cara, klik tanda plus (+) yang ada di pojok kiri atas *text box*, kemudian klik *Remove layout* yang terdapat pada tab *Arrange* dalam grup *Table*. Ini dilakukan agar *text box* dapat dimodifikasi secara individu.



Gambar 4.42 Remove layout untuk Unbound Form

2. Hasil Unbound akan terlihat seperti gambar di bawah ini.



Gambar 4.43 Hasil dari Unbound dengan Remove layout

B. Modifikasi Form dengan Property Sheet - Format

Memodifikasi *form* dengan menggunakan menu *Format* pada *Property Sheet*. *Property Sheet* memiliki banyak fungsi, tidak hanya untuk memodifikasi tampilan, tetapi juga mengambil sumber data untuk *Form*.

The image shows the Microsoft Access interface with the Property Sheet for a form titled "SURAT KELUAR". The Property Sheet is open to the "Format" tab, and a red box highlights it. A red arrow points from the Property Sheet to a larger, detailed view of the Property Sheet below. In this detailed view, several properties are highlighted with boxes and arrows pointing to labels:

- Back Color
- Border Width
- Border Color
- Font Name
- Font Size
- Font Weight
- Fore Color

The detailed Property Sheet shows the following properties and values:

Property	Value
Caption	SURAT KELUAR
Visible	Yes
Width	7.4792"
Height	0.4965"
Top	0.2083"
Left	0.1667"
Back Style	Normal
Back Color	#17365D
Border Style	Transparent
Border Width	Hairline
Border Color	Text 2
Special Effect	Flat
Font Name	Cambria
Font Size	28
Text Align	Left
Font Weight	Extra Bold
Font Underline	No
Font Italic	No
Fore Color	Background 1
Line Spacing	0"
Hyperlink Address	
Hyperlink SubAddress	
Hyperlink Target	
Gridline Style Top	Transparent
Gridline Style Bottom	Transparent
Gridline Style Left	Transparent
Gridline Style Right	Transparent
Gridline Width Top	1 pt
Gridline Width Bottom	1 pt
Gridline Width Left	1 pt
Gridline Width Right	1 pt
Top Margin	0"
Bottom Margin	0"
Left Margin	0"

Gambar 4.44 Property Sheet

Keterangan:

Tabel 4.9 Modifikasi *Property Sheet* yang dilakukan pada *Form*

<i>Format</i>	<i>Keterangan</i>	<i>Yang digunakan pada form</i>
<i>Back Color</i>	Untuk mengubah warna background pada <i>Header</i> , <i>Detail</i> dan <i>Footer form</i>	<i>Header: Dark Blue 5</i> <i>Form Detail: Background Light Header</i>
<i>Border Width</i>	Untuk mengubah ketebalan dari border <i>text box</i>	<i>Header: Hairline</i> <i>Form Detail: 3 pt</i>
<i>Border Color</i>	Untuk memberi warna pada border <i>text box</i>	<i>Header: Dark Blue 5</i> <i>Form Detail: Background Dark Header</i>
<i>Font Name</i>	Untuk mengubah jenis tulisan	<i>Header: Cambria</i> <i>Form Detail: Cambria</i>
<i>Font Size</i>	Untuk mengubah ukuran tulisan	<i>Header: 48</i> <i>Form Detail: 12</i>
<i>Font Weight</i>	Untuk mengubah ketebalan huruf	<i>Header: Extra Bold</i> <i>Form Detail: Semi Bold</i>
<i>Fore Color</i>	Untuk memberi warna pada huruf	<i>Header: White</i> <i>Form Detail: Automatic</i>

C. Modifikasi *Form* dengan *Insert Image*

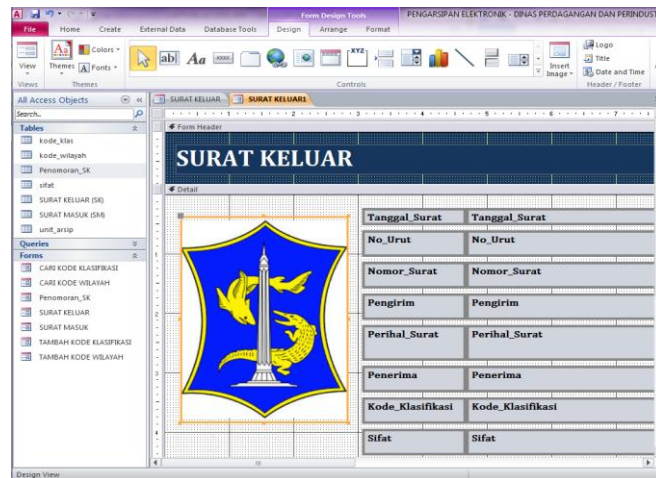
Di bawah ini merupakan cara memodifikasi form dengan menambahkan gambar pada tampilan *form*. Cara menambahkan gambar yaitu sebagai berikut:

1. Pilih tab *Design* pada *Form Design Tools*
2. Kemudian pilih *Insert Image*.
3. Pilih gambar melalui *Browse* atau gambar akan muncul ketika menekan *Insert Image*.



Gambar 4.45 *Insert Image* pada *Ribbon Design*

4. Lalu letakkan gambar pada tempat yang diinginkan atau tempat yang kosong dari *form* yang ada.

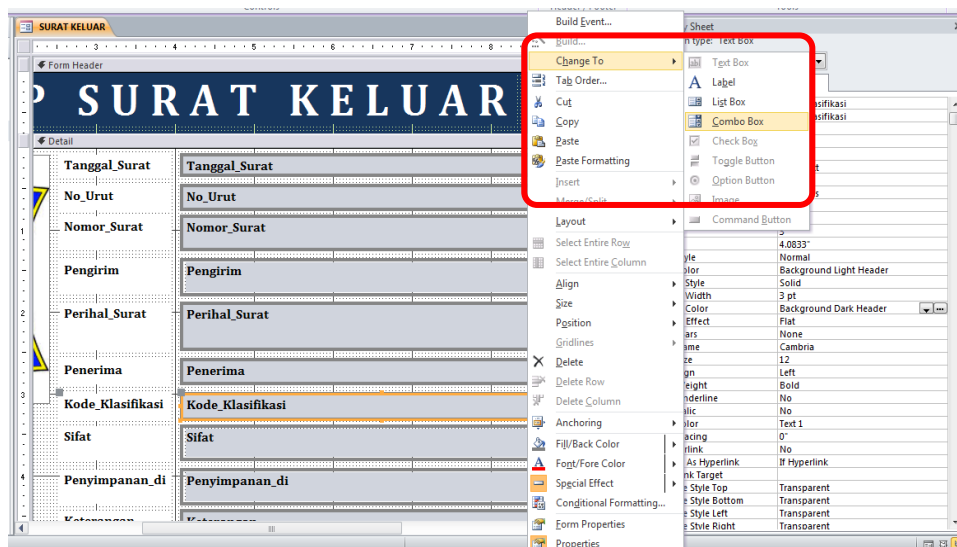


Gambar 4.46 Hasil *Insert Image* dalam *Form*

D. Modifikasi *Form* dengan *Combo List*

Penulis memberikan kemudahan dengan membuat *combo list* pada beberapa *field form* untuk memudahkan *user* dalam mengisi *form*. Langkahnya adalah:

1. Klik kanan pada *field* yang akan dibuat *combo list*. Pilih *Change To* kemudian untuk mengubah menjadi *combo*, pilih menu *Combo box*.

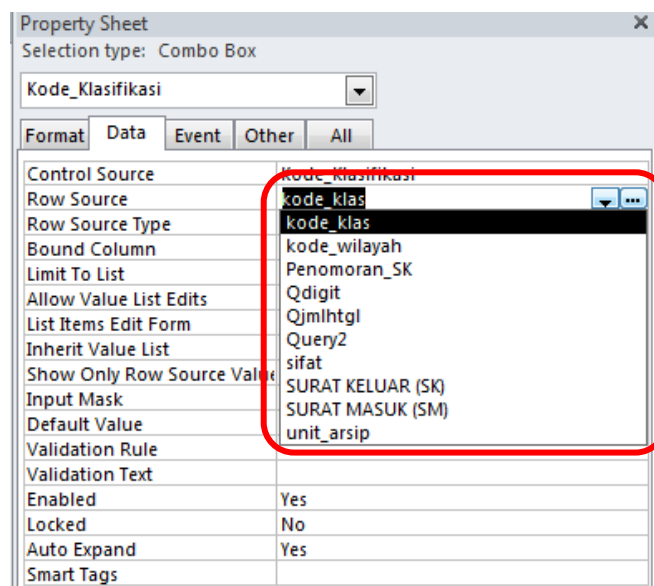


Gambar 4.47 Menu membuat *Combo box*

2. Sehingga tampilan *field* yang telah diubah menjadi *Combo* sebagai berikut.

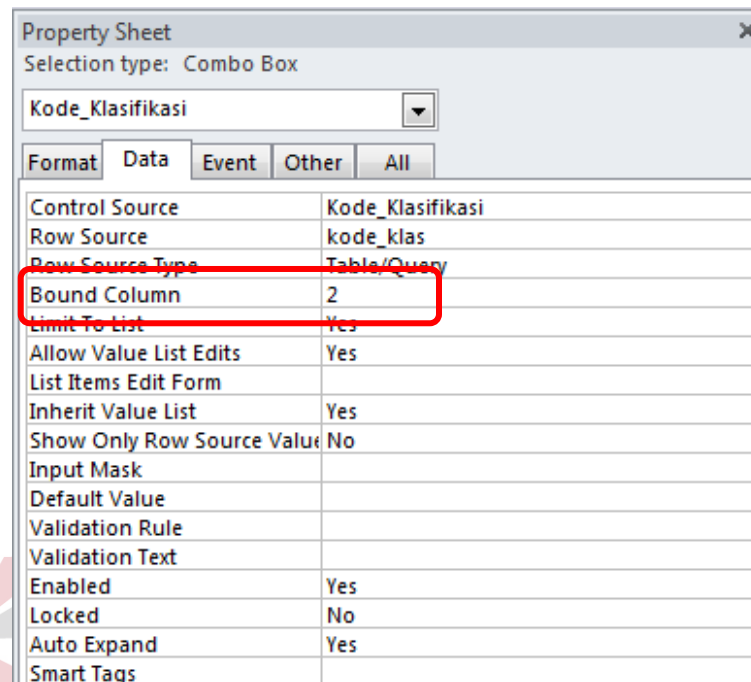
Gambar 4.48 Hasil dari *Combo box* yang dibuat

3. Kemudian atur tampilan *combo list* dengan memanfaatkan *Property Sheet*.
4. Pilih *Data* kemudian pilih *Row Source*. *Row Source* merupakan sumber data dari tabel yang diambil untuk dimasukkan pada *field* yang dijadikan *combo list*.



Gambar 4.49 *Property Sheet* – *Menu Data*

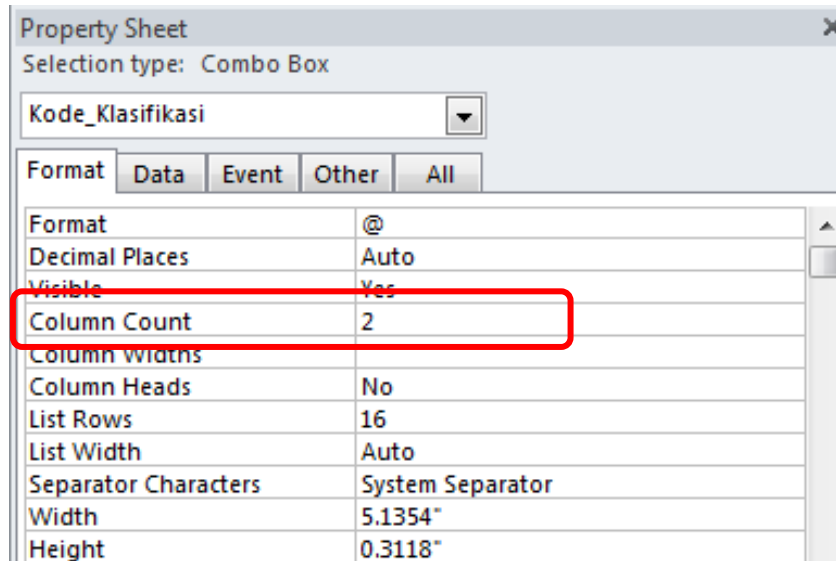
5. Lalu, untuk memunculkan nama klasifikasi pada tabel SURAT KELUAR (SK), ubah *Bound Column* yang ada pada menu *Data* menjadi 2.



Gambar 4.50 Menu Data – Bound Column

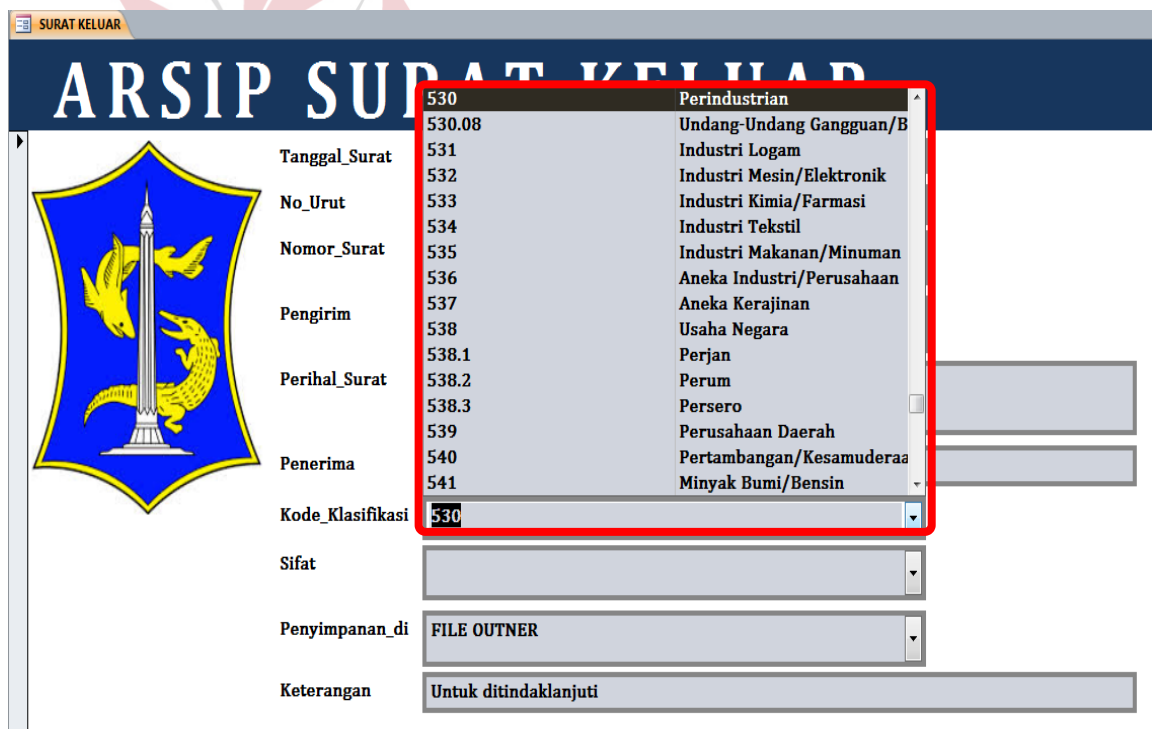
Dengan cara ini, pilihan kode klasifikasi yang muncul pada tabel SURAT KELUAR (SK) adalah *field* ke 2 dari tabel *kode_klas* yang digunakan sebagai sumber data untuk *Kode_Klasifikasi*.

6. Kemudian pilih *Format* untuk mengubah jumlah *Column Count* menjadi 2. Cara ini digunakan agar tampilan ketika membuka *combo list* menjadi 2 kolom, seperti gambar di bawah ini. Ini digunakan pada *field* *Kode_Klasifikasi* yang mana tabel *kode_klas* memiliki 2 kolom yang harus ditampilkan untuk menunjukkan kode klasifikasi secara detail.



Gambar 4.51 Menu Format – Count Column

7. Hasil *combo list* yang dibuat dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 4.52 Hasil *Combo box* dengan Modifikasi *Property Sheet*

Namun, untuk tabel yang hanya memiliki 1 kolom, seperti:

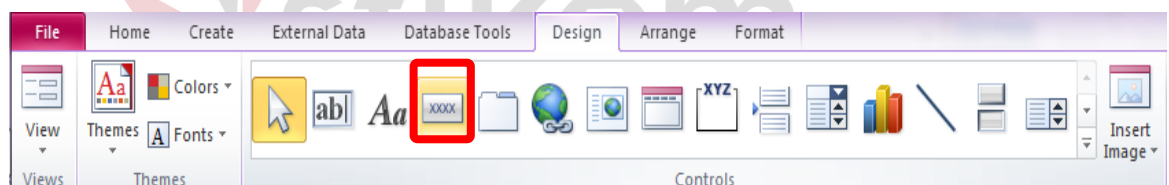
Tabel 4.10 Tabel untuk *Form Combo box* dengan 1 *field*

Tabel	Field	Form
sifat	Sifat Sifat	SURAT MASUK SURAT KELUAR
unit_arsip	Penerima Pengirim	SURAT MASUK SURAT KELUAR
unit_arsip	Penyimpanan_di Penyimpanan_di	SURAT MASUK SURAT KELUAR

Field tersebut menggunakan tabel yang berisi 1 *field*. Sehingga, ketika mengubah *Text Box* menjadi *Combo box*, tidak perlu mengubah apapun pada *Column Count*.

E. Modifikasi *Form* dengan *Navigation Button*

Modifikasi terakhir yaitu untuk *Footer* dari tampilan *form*. *Footer* hanya diberi *button* yang berguna untuk memberikan navigasi pada *form*. Pembuatan navigasi melalui grup *Control* yang terdapat dalam tab *Design*. Banyak pilihan navigasi yang dapat digunakan untuk *form*.

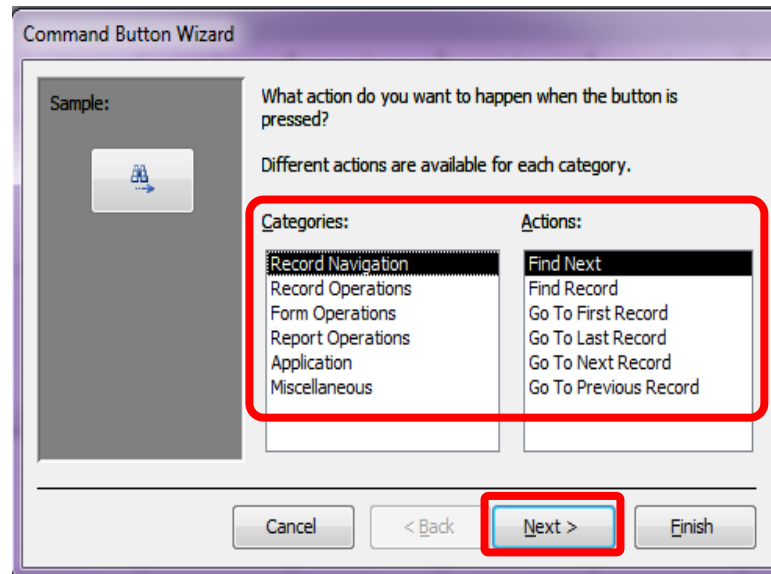
Gambar 4.53 *Navigation Button* untuk *Form*

Di bawah ini dijelaskan pembuatan *button* navigasi untuk *form* Arsip Surat Keluar dan Surat Masuk:

1. Membuat tombol navigasi TAMBAH

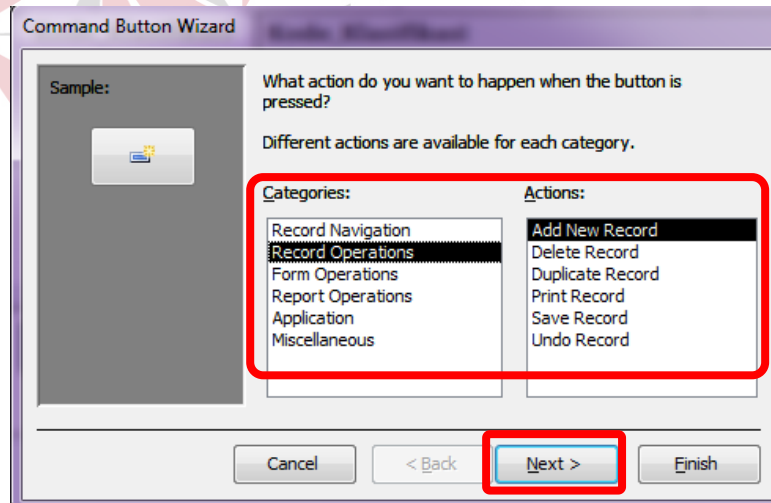
Pilih *Button* pada tab *Design*, kemudian gambar *button* pada tempat yang kosong pada *Footer form*.

Lalu muncul *dialog box* seperti gambar di bawah ini.



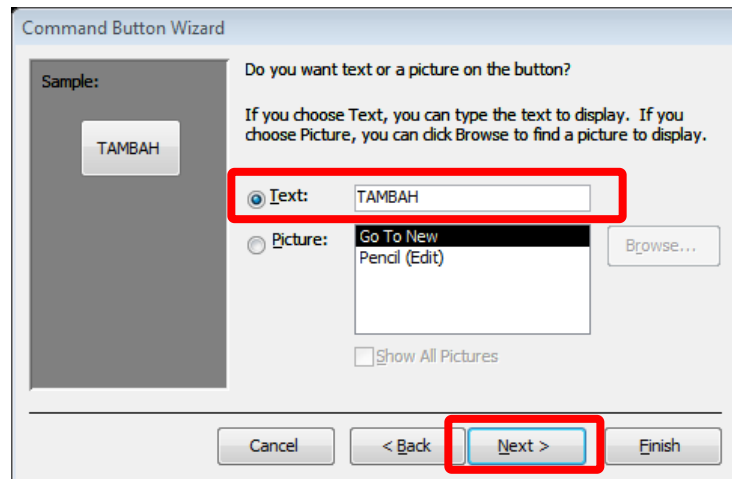
Gambar 4.54 Pilihan *Categories* dan *Action*

Pilih kategori *Record Operation* dan pilih *Action Add New Record*, kemudian klik *Next*.



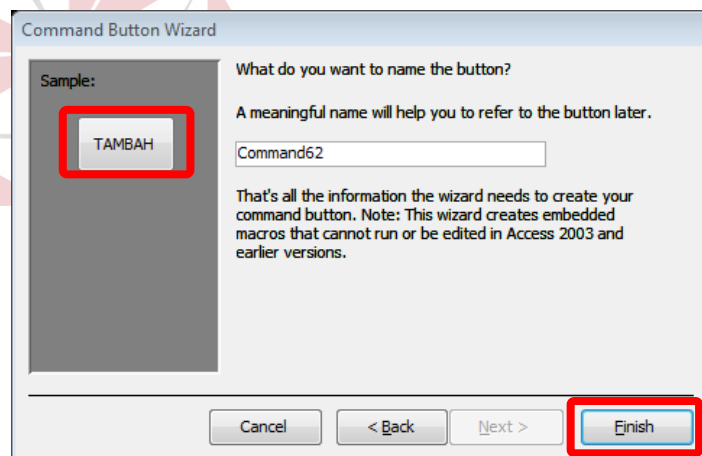
Gambar 4.55 Pilihan *Categories* dan *Action* untuk *button TAMBAH*

Untuk menuliskan kata TAMBAH, pilih *Text* dan klik *Next* untuk melanjutkan.



Gambar 4.56 Pilihan *Text* untuk TAMBAH

Perintah terakhir, klik *Finish* dan tidak merubah apapun dari kolom nama *button*. Tombol navigasi TAMBAH telah selesai dibuat.



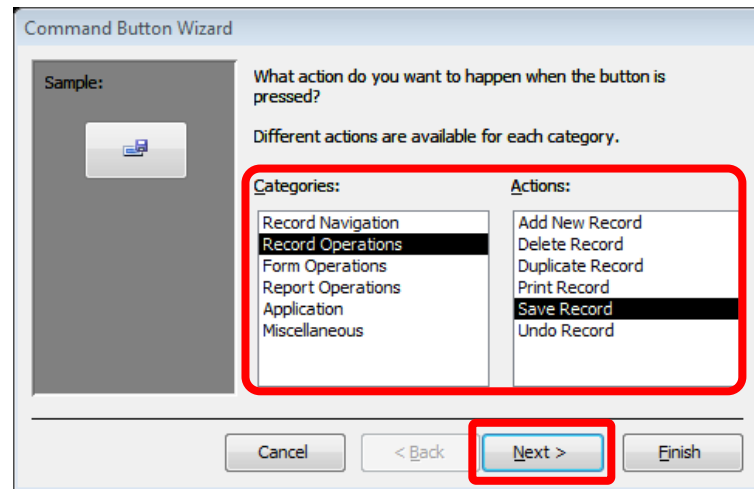
Gambar 4.57 Hasil *Button* TAMBAH

2. Membuat tombol navigasi SIMPAN

Langkah awal dalam membuat navigasi SIMPAN sama dengan sebelumnya, yaitu:

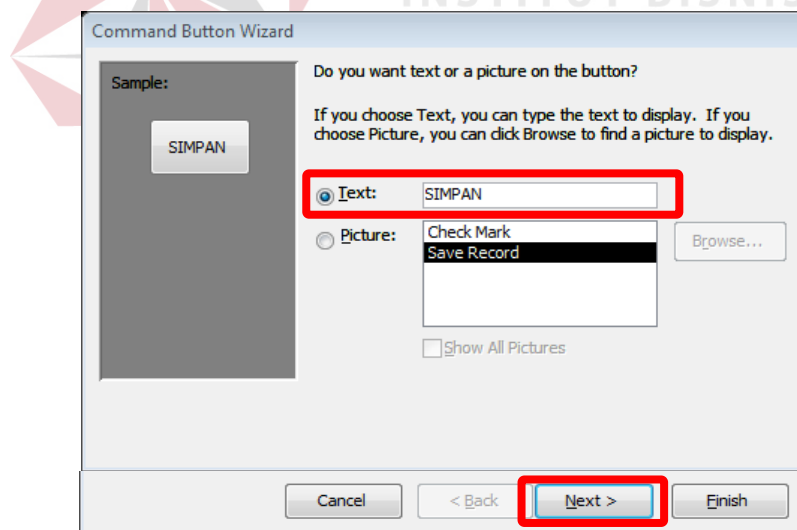
Pilih *Button* pada tab *Design*, kemudian gambarkan pada tempat yang kosong pada *Footer form*.

Perbedaan terletak pada pemilihan *Action* pada *Categories Record Operation*, yaitu *Save Record*, kemudian klik *Next*.



Gambar 4.58 Pilihan *Categories* dan *Action* untuk *button SIMPAN*

Ketikkan *SIMPAN* pada kolom *Text*, lalu tekan *Next*.



Gambar 4.59 Pilihan *Text* untuk *SIMPAN*

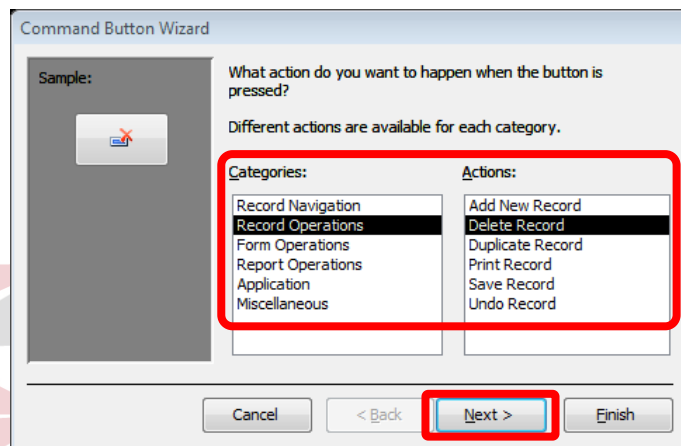
Perintah terakhir sama seperti sebelumnya, klik *Finish*.

3. Membuat tombol navigasi HAPUS

Langkah awal dalam membuat navigasi HAPUS sama dengan sebelumnya, yaitu:

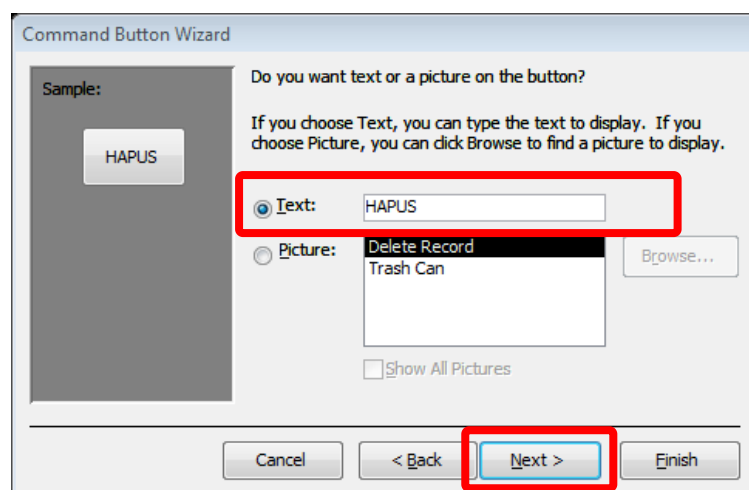
Pilih *Button* pada tab *Design*. Kemudian gambar *button* pada tempat yang kosong pada *Footer form*.

Perbedaan langkah terletak pada pemilihan *action* pada kategori *Record Operation*, yaitu *Delete Record*. Kemudian klik *Next*.



Gambar 4.60 Pilihan *Categories* dan *Action* untuk *button* HAPUS

Ketikkan HAPUS pada kolom *Text*, kemudian klik *Next*



Gambar 4.61 Pilihan *Text* untuk HAPUS

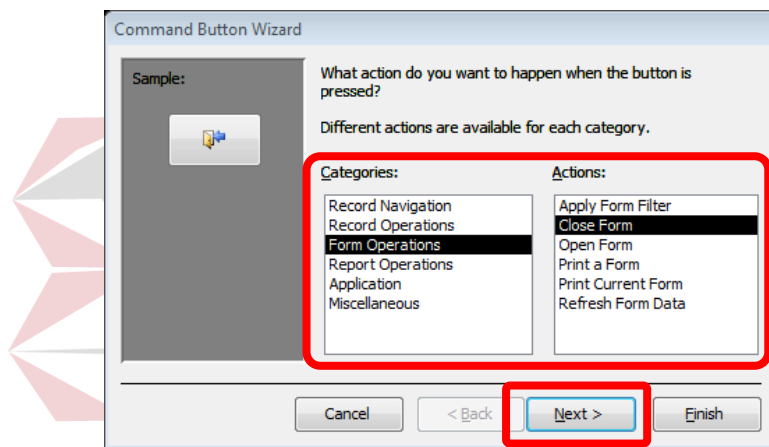
Selanjutnya, klik *Finish* untuk menyelesaikan perintah.

4. Membuat tombol navigasi TUTUP FORM

Langkah awal dalam membuat navigasi TUTUP FORM sama dengan sebelumnya, yaitu:

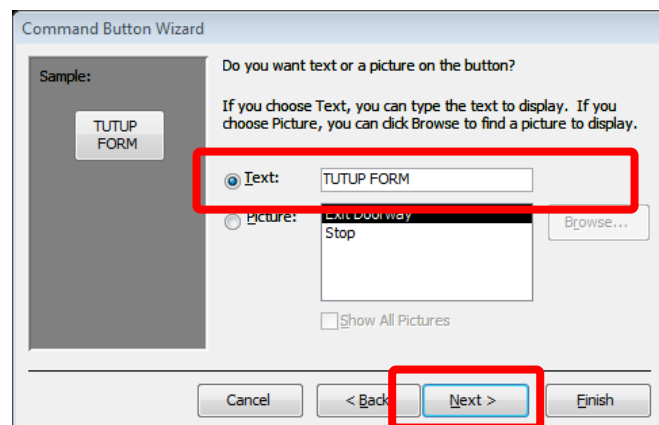
Pilih *Button* pada tab *Design*. Kemudian gambar *button* pada tempat yang kosong pada *Footer form*.

Perbedaannya terletak pada pemilihan kategori yaitu *Form Operations* dan pada aksi, yaitu *Close Form*. Kemudian klik *Next*.



Gambar 4.62 Pilihan *Categories* dan *Action* untuk *button* TUTUP FORM

Ketikkan TUTUP FORM pada kolom *Text*, kemudian klik *Next*.



Gambar 4.63 Pilihan *Text* untuk TUTUP FORM

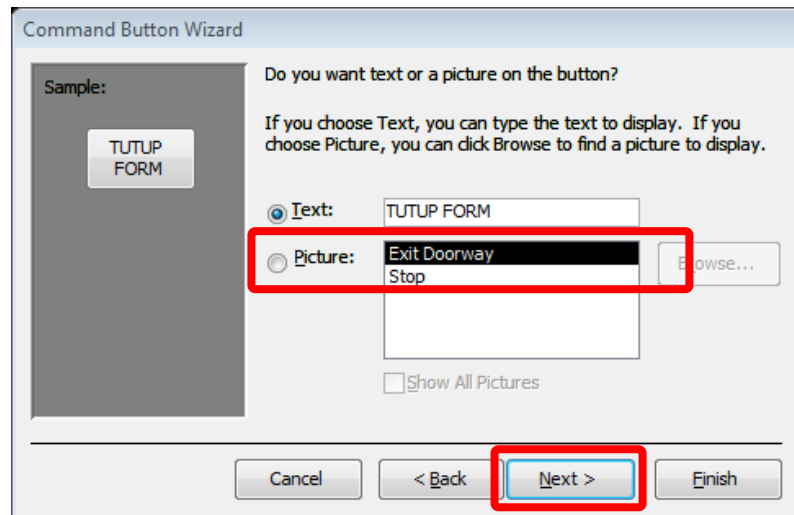
Selanjutnya, klik *Finish* untuk menyelesaikan perintah.

Hasil dari pembuatan *navigation button* secara keseluruhan pada *form* sebagai berikut:

The screenshot shows a Microsoft Access form titled "ARSIP SURAT KELUAR". The form is divided into a "Form Header" and a "Detail" section. The header section contains the title "ARSIP SURAT KELUAR" in large white letters on a dark blue background. The detail section contains several data entry fields, each with a label and a corresponding input field or dropdown menu. The fields are: Tanggal_Surat, No_Urut, Nomor_Surat, Pengirim, Perihal_Surat, Penerima, Kode_Klasifikasi, Sifat, Penyimpanan_di, and Keterangan. The Pengirim, Kode_Klasifikasi, Sifat, and Penyimpanan_di fields are dropdown menus. The form also includes a logo on the left side of the detail section. At the bottom of the form, there are four navigation buttons: "TAMBAH", "SIMPAN", "HAPUS", and "TUTUP FORM". These buttons are highlighted with a red rectangle.

Gambar 4.64 Hasil *button* yang dibuat pada Form

Navigation button tidak hanya menggunakan tulisan tetapi juga dapat menggunakan gambar atau ikon. Cara membuat *navigation button* dengan gambar atau ikon sama dengan cara membuat *button* dengan menggunakan tulisan. Perbedaan terletak pada pemilihan *Picture* pada *Command Button Wizard dialog box*. Langkah selanjutnya sama dengan pembuatan *navigation button* dengan tulisan.

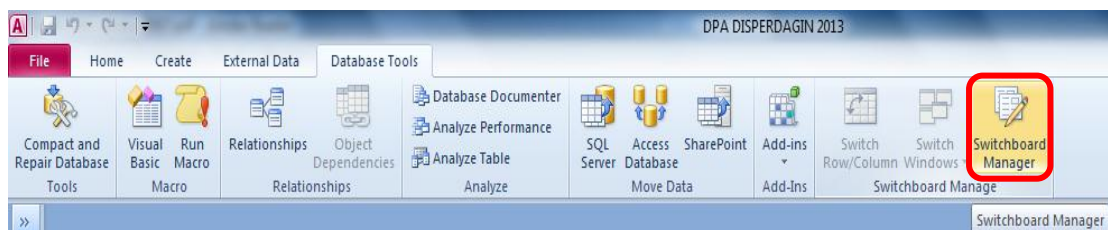


Gambar 4.65 *Command Button Wizard* untuk *Picture*

4.2.7 *Switchboard* Menu

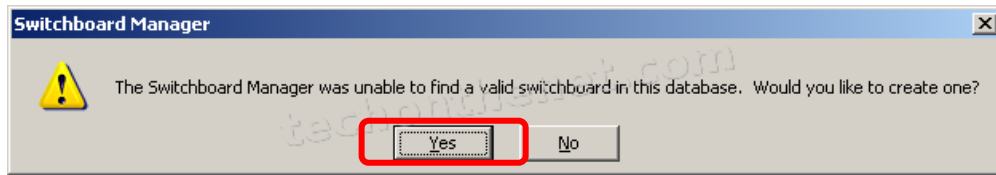
Switchboard menu pada database *Access* dapat memudahkan staf Sekretariat untuk menggunakannya, karena terdapat menu-menu form untuk memasukkan data arsip surat pada *database*. Langkah-langkah untuk membuat *switchboard* menu adalah sebagai berikut:

- a. Pilih tab *Database Tools* lalu klik *Switchboard Manager* pada grup *Switchboard Manage*.



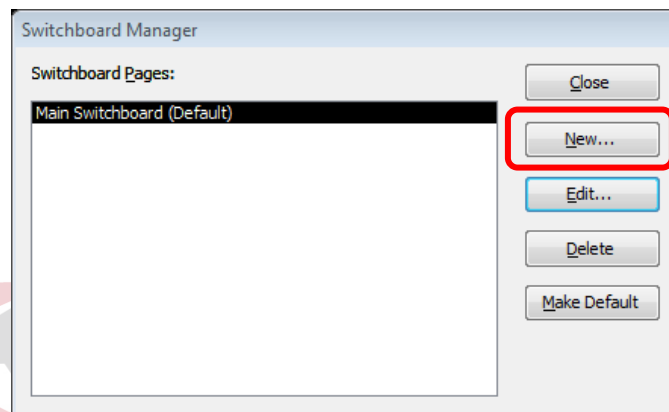
Gambar 4.66 *Menu Switchboard*

- b. Kemudian muncul *dialog box* apakah ingin membuat *switchboard*, klik *Yes*.



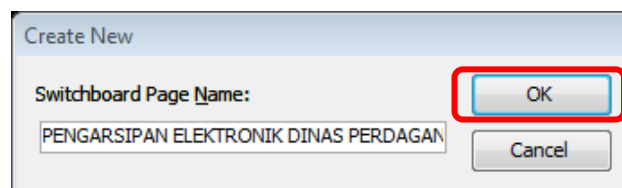
Gambar 4.67 Konfirmasi *Switchboard Manager*

- c. Untuk membuat *switchboards*, klik *New*.



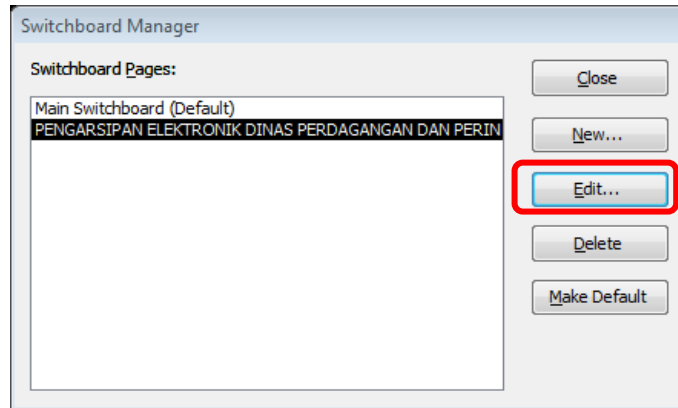
Gambar 4.68 *Switchboard Manager Box*

- d. Muncul *Create New dialog box*, kemudian ketikkan nama *switchboard* baru dan klik OK.



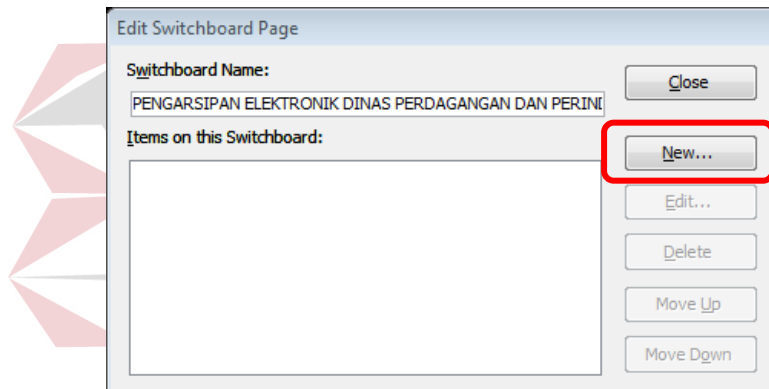
Gambar 4.69 *Create New dialog box*

- e. *Microsoft Access* menambahkan *switchboard* baru tersebut ke dalam daftar *Switchboard Pages*. Untuk memasukkan menu pada *switchboard menu*, pilih nama *switchboard* dari *Switchboard Manager* kemudian klik *Edit*.



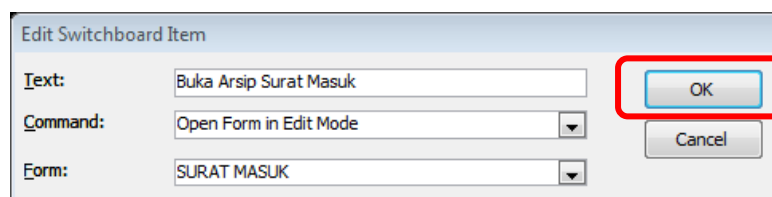
Gambar 4.70 *Switchboard Manager Box – Edit*

- f. Lalu dialog box *Edit Switchboard Page* muncul kemudian klik *New*.



Gambar 4.71 *Edit Switchboard Page dialog box*

- g. Maka, dialog box *Edit Switchboard Item* muncul. Kemudian, Ketik nama perintah di kotak *Text*, lalu pilih perintah yang sesuai dari daftar *Command*. Kemudian, pilih item yang menjadi sumber untuk ditampilkan pada *switchboard*. Kemudian, klik OK.



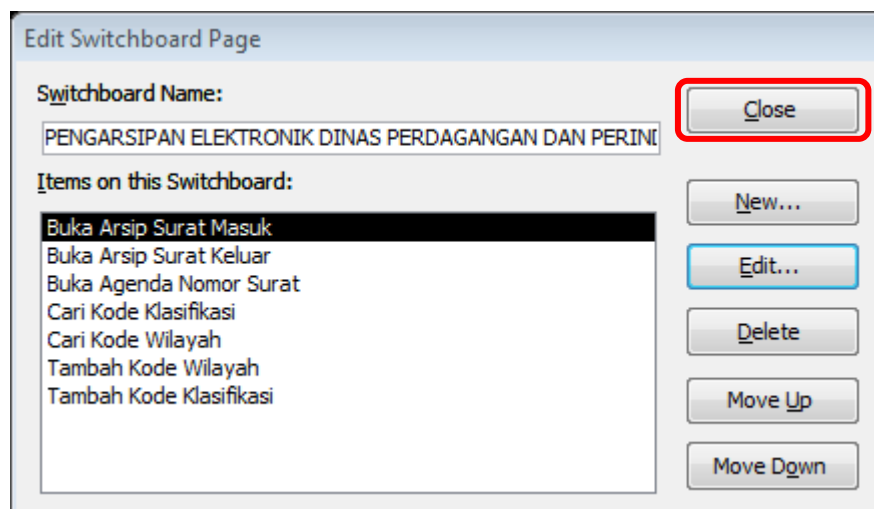
Gambar 4.72 *Edit Switchboard Item dialog box*

- h. Ulangi langkah ke 7, buat beberapa *switchboard item* kembali sesuai dengan ketentuan yang ada pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.11 Ketentuan *Item Switchboard* untuk Menu

No.	Text	Command	Form
1.	Buka Arsip Surat Masuk	<i>Open Form In Edit Mode</i>	SURAT MASUK
2.	Buka Arsip Surat Keluar	<i>Open Form In Edit Mode</i>	SURAT KELUAR
3.	Buka Agenda Nomor Surat	<i>Open Form In Edit Mode</i>	Penomoran_SK
4.	Cari Kode Klasifikasi	<i>Open Form In Edit Mode</i>	CARI KODE KLASIFIKASI
5.	Cari Kode Wilayah	<i>Open Form In Edit Mode</i>	CARI KODE WILAYAH
6.	Tambah Kode Wilayah	<i>Open Form In Edit Mode</i>	TAMBAH KODE WILAYAH
7.	Tambah Kode Klasifikasi	<i>Open Form In Edit Mode</i>	TAMBAH KODE KLASIFIKASI

- i. Jika semua item telah dimasukkan untuk menu *switchboard*, maka item tersebut masuk pada kotak *Item on this Switchboard* dapat dilihat pada gambar berikut. Kemudian klik *Close* dan tahap terakhir pilih *Close* kembali.

Gambar 4.73 *Edit Switchboard Page* dengan *Item Lengkap*

j. Hasil *switchboard menu* secara keseluruhan dapat dilihat pada Gambar 4.74



Gambar 4.74 Hasil *Switchboard Menu* tanpa modifikasi

A. Modifikasi *Switchboard*

Switchboard merupakan menu pilihan yang muncul untuk memudahkan pengguna menuju pada aplikasi yang diinginkan. Oleh karena itu, tampilan *switchboard* harus menarik agar tidak terlihat kaku dan membosankan. Modifikasi *switchboard* dapat dilakukan dengan langkah yang sama dengan memodifikasi form Arsip Surat Masuk dan Arsip Surat Keluar, yaitu mengaktifkan pilihan *Design View* terlebih dahulu.

Cara merubah warna, jenis huruf dan gambar Dinas Pemerintahan Kota Surabaya sama dengan tampilan untuk form Arsip Surat Masuk dan Arsip Surat Keluar. Namun, ada sedikit penambahan pada *switchboard* yaitu *icon* untuk pilihan menu.

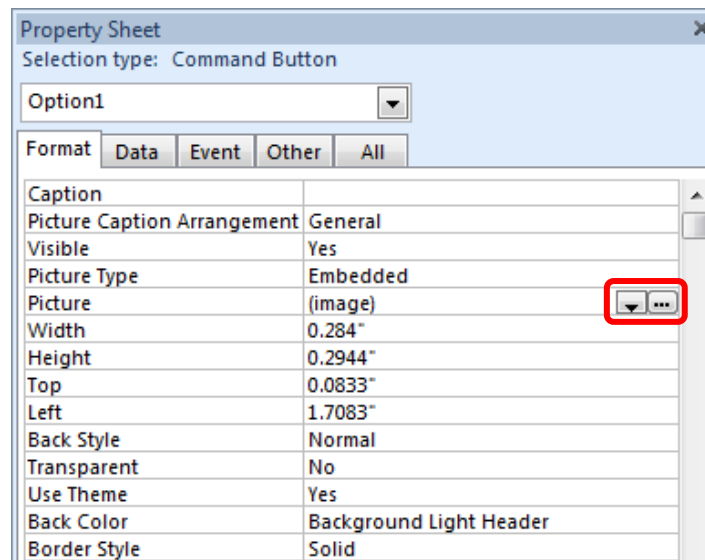
Langkah menambahkan icon pada *switchboard* sebagai berikut:

1. Aktifkan *Design View* pada grup *Views*.
2. *Switchboard* selalu memiliki *icon* di masing-masing menu-nya.



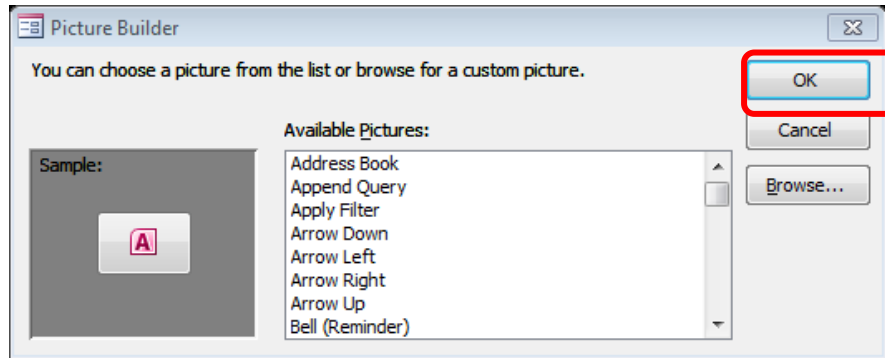
Gambar 4.75 *Design View Switchboard*

3. Kemudian arahkan pada *Property Sheet* yang ada di sebelah kanan tampilan. Pilih *Format* lalu klik *Picture*.



Gambar 4.76 *Property Sheet – Format - Picture*

4. Setelah itu muncul *dialog box Picture Builder* dengan beberapa pilihan *icon* dari *Office* seperti berikut. Kemudian klik OK.



Gambar 4.77 *Picture Builder* untuk *Switchboard*

5. Untuk melihat hasilnya, pilih *View*. Hasil *icon* yang terpilih pada *switchboard* adalah sebagai berikut.



Gambar 4.78 Hasil akhir *Switchboard* dengan modifikasi

B. *Switchboard* menjadi Tampilan Utama

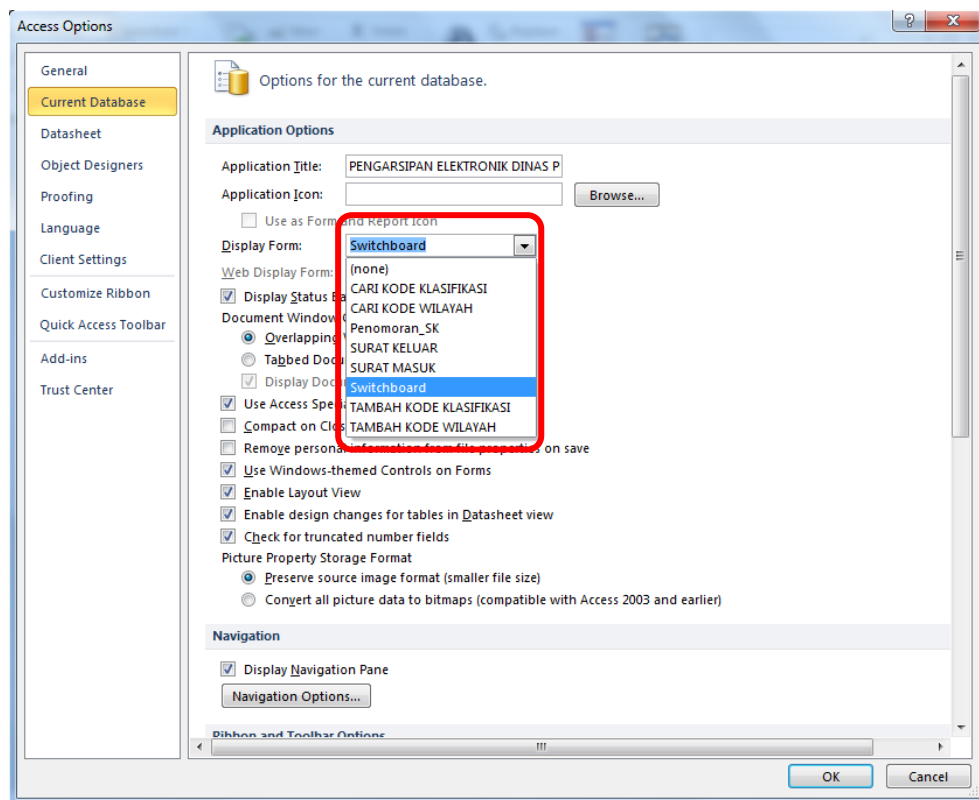
Switchboard menu dapat muncul secara otomatis ketika membuka database dengan melakukan cara sebagai berikut:

1. Klik *Office Button* gambar *Microsoft*



Gambar 4.79 *Office Button*

2. Pilih *Access Options*, pilih *Current Database*. Pilih *Switchboard* dari daftar *Display Form*. Kemudian klik *OK*.



Gambar 4.80 Menu *Current Database*

3. Tutup *database* lalu buka kembali database tersebut.
4. *Switchboard* menu muncul secara otomatis ketika database terbuka.

4.3 Implementasi Aplikasi *Database* Surat Masuk dan Surat Keluar dengan *Microsoft Access 2007*

Database arsip elektronik telah selesai. Di bawah ini akan dijelaskan mengenai implementasi dari aplikasi yang telah dibuat. Arsip elektronik memiliki beberapa kegunaan misalnya, dengan menggunakan *Form* yang dibuat agar *user* dengan mudah memasukkan data pada tabel. Selain *Form*, adapun tabel yang berguna menjadi *database* dari data arsip yang telah dimasukkan melalui *Form*. Dalam aplikasi ini, *form* dan tabel memiliki hubungan.

Sebelum memasuki cara penggunaan aplikasi ini, ada baiknya untuk mengetahui cara mengaktifkan aplikasi dan mengenal beberapa objek yang ada pada aplikasi Pengarsipan Elektronik – Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.



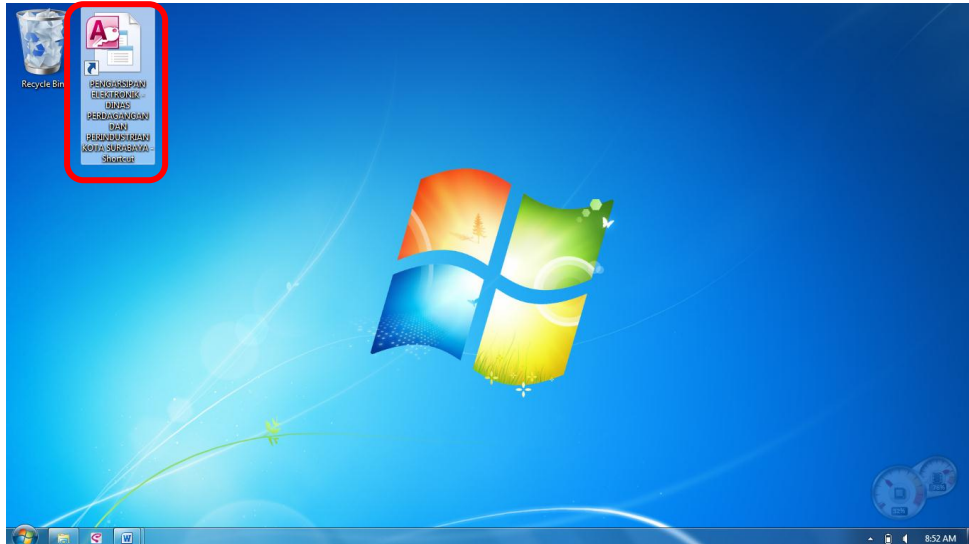
Gambar 4.81 Tampilan Jendela *Database* Elektronik

4.3.1 Mengaktifkan aplikasi Arsip

Sebelum memasukkan data surat, pengguna harus membuka aplikasi arsip tersebut. Pengguna dapat membuka aplikasi melalui *Shortcut Menu* database

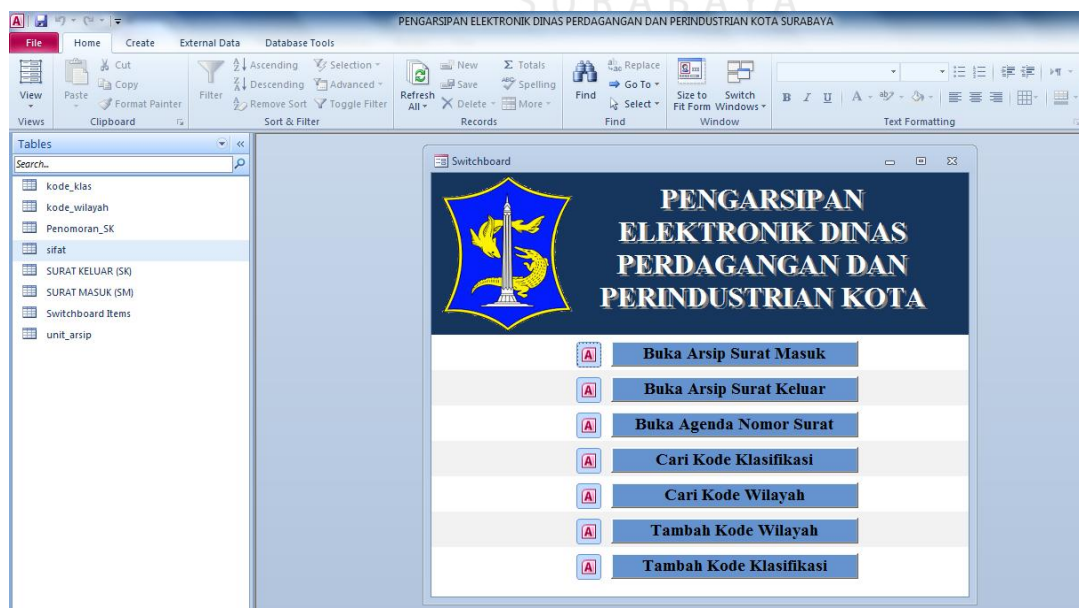
Access yang ada di *desktop*. Di bawah ini merupakan langkah-langkah untuk mengaktifkan aplikasi:

- a. Lakukan *Double click* pada *Shortcut Menu database* Pengarsipan



Gambar 4.82 *Shortcut Menu database*

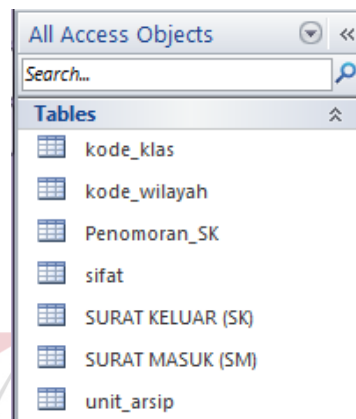
- b. Database Arsip Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya telah terbuka dan dapat digunakan sesuai kebutuhan.



Gambar 4.83 Tampilan Hasil Membuka *Database Access*

4.3.2 Mengenal Ruang Lingkup Aplikasi Arsip

Dalam aplikasi arsip ini terdapat beberapa objek yang harus dikenali oleh pengguna sebelum mengoperasikannya. Objek tersebut yaitu, *Form* dan *Tabel*. *Form* dan *Tabel* tersebut terletak pada *Navigation pane* yang berada di sebelah kiri jendela aplikasi arsip. Letak objek ditunjukkan oleh Gambar 4.84 di bawah ini.



Gambar 4.84 *Navigation Pane*



Gambar 4.85 *Switchboard Menu*

Adapun fasilitas yang memudahkan pengguna dalam mengoperasikan aplikasi Pengarsipan Elektronik ini, yaitu *Switchboard Menu*. *Switchboard Menu* muncul ketika *Access* telah aktif. Tampilan *Switchboard Menu* ditunjukkan oleh Gambar 4.85 di atas.

4.3.3 Membuka dengan *Switchboard Menu*

Setelah aplikasi arsip diaktifkan, pengguna dapat mengoperasikan masing-masing objek sesuai kebutuhan. Pengguna dapat dengan mudah mengoperasikan objek cukup dengan memilih menu pada *switchboard* dengan satu klik sesuai dengan keinginan pengguna.



Gambar 4.86 *Switchboard Menu*

ARSIP SURAT MASUK

Nomor_Agenda: 1

Tanggal_Surat: 13-Dec-12

Nomor_Surat: 440/5268/436.7.1/2012

Tanggal_Terima: 02-Jan-13

Pengirim: Bappeko Surabaya

Perihal_Surat: Penyelenggaraan Program Kabupaten / Kota sehat Th.2012-2013

Penerima: Kabid.Perindustrian

Kode_Klasifikasi: 440

Sifat: Penting

Penyimpanan_di: Kabid.Perindustrian

Keterangan: Untuk ditindaklanjuti

TAMBAH **SIMPAN** **HAPUS** **TUTUP FORM**

Record: 1 of 1537

Gambar 4.87 Form Arsip Surat

Tanggal_Surat	No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat	Penerima
02 January 2013	0001	800/0001/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Ngagel Kec	Menghadapkan Sdr.Munth
02 January 2013	0002	800/0002/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Klakahrejo Kec	Menghadapkan Sdr. Pamud
02 January 2013	0003	800/0003/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Mulyorejo Kec	Menghadapkan Sdr. Sugeng
02 January 2013	0004	800/0004/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Rangkah Kec	Menghadapkan Sdr. Rakhm
02 January 2013	0005	800/0005/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Putat Gede Kec	Menghadap Sdr. Mahmud
02 January 2013	0006	800/0006/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Peneleh Kec	Menghadapkan Sdr. Soepi
02 January 2013	0007	800/0007/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Tambak Langon	Menghadapkan Sdr. Sandhi
02 January 2013	0008	800/0008/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Genting Kec	Menghadap Sdr. Zainal Arifi
02 January 2013	0009	800/0009/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Prapen Kec	Menghadapkan Sdr. Lukmar
02 January 2013	0010	800/0010/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Petemon Kec	Menghadapkan Sdr. Agus S
02 January 2013	0011	800/0011/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Gading Kec	Menghadapkan Sdr. Sri Wig
02 January 2013	0012	800/0012/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Tandés Kec	Menghadapkan Sdr. Ekowat
02 January 2013	0013	800/0013/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Perakbarat Kec	Menghadapkan Sdr. Reso S
02 January 2013	0014	800/0014/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Tanjungsari Kec	Menghadapkan Sdr. Aspan
02 January 2013	0015	800/0015/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Kalisari Kec	Menghadapkan Sdr. Adi Har
02 January 2013	0016	800/0016/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Krebangan Se	Menghadapkan Sdr. Fadelar
02 January 2013	0017	800/0017/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Simo Mulyo Ke	Menghadapkan Sdr. Sari
02 January 2013	0018	800/0018/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Sukomanungga	Menghadapkan Sdr. Supratr
02 January 2013	0019	800/0019/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Greges Kec	Mebghadapkan Sdr. Moh. S
02 January 2013	0020	800/0020/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Kapasan Kec	Menghadapkan Sdr. Yusup I
02 January 2013	0021	800/0021/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Karah Kecamatan	Menghadapkan Sdr. Ratna V
02 January 2013	0022	800/0022/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Banyu Urip Kec	Menghadapkan Sdr. Eko W
02 January 2013	0023	800/0023/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Kemayoran Kec	Menghadapkan Sdr. Moch. I
02 January 2013	0024	800/0024/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Kenjaran Kec	Menghadapkan Sdr. Andri S
02 January 2013	0025	800/0025/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Badan Perencana Pemb	Menghadapkan Sdr. Agus Fe
02 January 2013	0026	800/0026/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Medokan Sema	Menghadapkan Sdr. Sodri
02 January 2013	0027	800/0027/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kecamatan Tandes Kota S	Menghadapkan Sdr. Emmy I

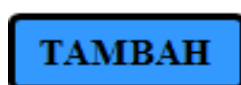
Gambar 4.88 Tabel Arsip Surat

4.3.4 Penggunaan Tombol Navigasi pada Form

A. Menambah

Form digunakan untuk memasukkan atau menambahkan data arsip surat masuk ataupun surat keluar. Cara yang digunakan cukup mudah karena telah ada tombol navigasi yang dapat membantu pengisian data pada masing-masing form.

Form Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan tombol navigasi TAMBAH seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.89 di bawah ini.



Gambar 4.89 Tombol Navigasi TAMBAH

a) SURAT MASUK

Langkah untuk menambahkan data arsip surat masuk sebagai berikut:

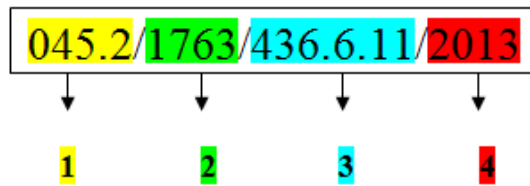
1. Tekan *button* TAMBAH, maka muncul form kosong yang digunakan untuk mengisi data surat masuk.
2. Masukkan nomor agenda sesuai dengan lembar disposisi, kemudian tekan *Enter* atau *Tab*.
3. Kemudian masukkan tanggal yang terdapat pada surat masuk. Cara memasukkan tanggal yaitu dengan menekan gambar kalender yang ada di sebelah kanan *text box* Tanggal_Surat, lalu tekan *Enter* atau *Tab*. *Text box* tanggal tidak dapat dikosongi, sehingga penulis menyarankan untuk memasukkan Tanggal_Surat sama dengan Tanggal_Terima.
4. Selanjutnya, masukkan nomor surat yang ada. Jika tidak ada nomor surat dapat menuliskan tanda (-). Lalu, tekan *Enter* atau *Tab*.

5. Isi *field* Pengirim dengan nama atau instansi pengirim surat dan tekan *Enter* atau *Tab*.
6. Lalu, isikan perihal surat sesuai dengan isi pada surat masuk. Pengisian pada *field* ini dapat berupa ringkasan isi surat masuk dan tekan *Enter* atau *Tab*.
7. Untuk *field* Penerima, cara pengisian sama dengan *field* Pengirim, yaitu dengan menekan tanda panah ke bawah yang ada pada sisi kanan *text box*.
8. Selanjutnya, pengisian *field* Kode Klasifikasi, Sifat dan Penyimpanan diisi dengan cara menggunakan *combo box*. Dengan adanya *combo box* ini, pengguna atau staf sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya tidak perlu mengisi secara panjang, karena sudah tersimpan pada *combo box*.
9. *Field* terakhir yang harus diisi yaitu *field* Keterangan. *Field* ini dapat diisi sesuai dengan pesan disposisi Kepala Dinas.

b) SURAT KELUAR

Langkah untuk menambahkan data arsip surat masuk sebagai berikut:

1. Masukkan tanggal yang terdapat pada surat keluar. Cara memasukkan tanggal yaitu dengan menekan gambar kalender yang ada di sebelah kanan *text box* Tanggal_Surat, lalu tekan *Enter* atau *Tab*.
2. Selanjutnya, masukkan nomor urut surat yang ada pada bagian tengah dari nomor surat yang lengkap. Dari gambar di bawah ini, nomor urut ditunjukkan pada nomor 2. Lalu, tekan *Enter* atau *Tab*



Nomor urut didapatkan dari Nomor Halaman Buku Agenda Surat Keluar dan Nomor Urutan surat.

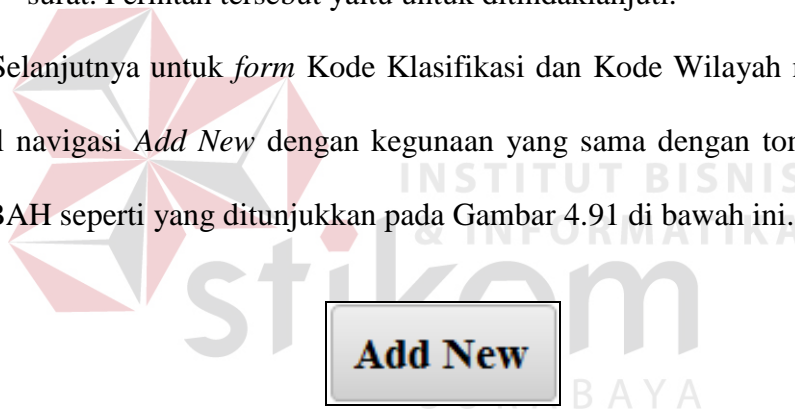
DAFTAR PENGENDALI				
HALAMAN 32				
TERIMA TGL. +) SIMPAN TGL. +) EKSPEDISI TGL. +) KIRIM KE UNIT TGL. -)				
No. Urut	K L A S	+)	UNIT BAGIAN	-)
31				
35				
36	436/ Pemeriksaan simpanan wajib dan jasa 2.0 Muwanto	13-05-13	Sekdis	
37	045/ Und. Rapat Teknis Lanjutan Wirasaha awards	13-05-13	Pedagangan	
38	51/ Permohonan persnill pengawaban peredaran barang sub	13-05-13	Pedagangan	
39	045.2/ Surat Pengantar SK TDI Jadi, SKTDC Jadi	13-05-13	Pedagangan	
40	045/ Und. Rapat Penilai Kajian Analisa Kanvas Social	13-05-13	—	
41	51/ Data Profil PT. Mitra Alam Persada	13-05-13	Promosi dan PP	
42	045.2/S Pengantar BAP API -P PTALUVINDO Berrucicv	13-05-13	Pedagangan	
43	51/ Remondhan SIUP dan TDP PT. Maja Makmur Sejati	13-05-13	—	
44	51/ Remondhan SIUP > TDP PT Mitra Langgeng Sejati	13-05-13	—	
45	045.2/SK SIUP Jadi 8 berkas	13-05-13	—	
46	51/ Remondhan SIUP > TDP PT Inni Permahe Sejati	13-05-13	—	
47	51/ Penyampaian usulan proposal H-bah tahun 2013	13-05-13	Industri	
48	045.2/S Pengantar BAP API PPT Samudra Indah Raya Berkas	13-05-13	Pedagangan	
49	51/ SPT pemenuhan administrasi pengalasan diserebinis	13-05-13	Pedagangan	
50	51/ SPT peninjauan lokasi MI PT Sinto Prima Alloy	13-05-13	Industri	
51	51/ Permohonan Spesimen KPA/PPK Baru	13-05-13	Sekdis	
52	045.2/ Surat Pengantar BAP API CV Tri Jaya Perkasa	13-05-13	Pedagangan	

Gambar 4.90 Buku Agenda Surat Keluar

3. Masukkan nomor surat keluar secara lengkap yang ada pada surat keluar.
4. Isi *field* Pengirim dengan hanya menekan tanda panah ke bawah. Karena kolom ini sudah dalam bentuk combo, dan tekan *Enter* atau *Tab*.
5. Lalu, isikan perihal surat sesuai dengan isi pada surat keluar. Pengisian pada *field* ini dapat berupa ringkasan isi surat keluar dan tekan *Enter* atau *Tab*.

6. Untuk *field* Penerima, isikan sesuai dengan penerima surat yang ada pada surat keluar.
7. Selanjutnya, pengisian *field* Kode Klasifikasi, Sifat dan Penyimpanan diisi dengan cara menggunakan *combo box*. Dengan adanya *combo box* ini, pengguna atau staf sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya tidak perlu mengisi secara panjang, karena sudah tersimpan pada *combo box*.
8. *Field* terakhir yang harus diisi yaitu *field* Keterangan. Isi dari *field* keterangan ini biasanya berisi perintah dari surat keluar kepada Penerima surat. Perintah tersebut yaitu untuk ditindaklanjuti.

Selanjutnya untuk *form* Kode Klasifikasi dan Kode Wilayah menggunakan tombol navigasi *Add New* dengan kegunaan yang sama dengan tombol navigasi TAMBAH seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.91 di bawah ini.



Gambar 4.91 Tombol Navigasi *Add New*

c) Kode Klasifikasi dan Kode Wilayah

Cara menambahkan kode klasifikasi melalui Form cukup mudah, aktifkan terlebih dahulu form TAMBAH KODE KLASIFIKASI atau TAMBAH KODE WILAYAH. Kemudian, lakukan langkah di bawah ini:

1. Tekan *button Add New* yang ada pada bagian *footer form*.
2. Lalu akan tampil *form* kosong. Isikan kode dan nama klasifikasi pada form kosong tersebut.

B. Menyimpan

Setelah menambahkan atau mengisi data, lakukan penyimpanan dengan cara menekan tombol navigasi SIMPAN untuk form Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar. Sedangkan pada form TAMBAH KODE KLASIFIKASI dan TAMBAH KODE WILAYAH menggunakan tombol navigasi *Save Record*.



Gambar 4.92 Tombol Navigasi SIMPAN



Gambar 4.93 Tombol Navigasi *Save Record*

Jika form Arsip Surat Masuk, Arsip Surat Keluar, TAMBAH KODE KLASIFIKASI dan TAMBAH KODE WILAYAH memiliki tombol navigasi pada masing-masing form, maka untuk menyimpan form Agenda Nomor Surat yang tidak memiliki tombol navigasi dengan menggunakan cara pintas menyimpan yaitu Ctrl+S.

C. Menghapus

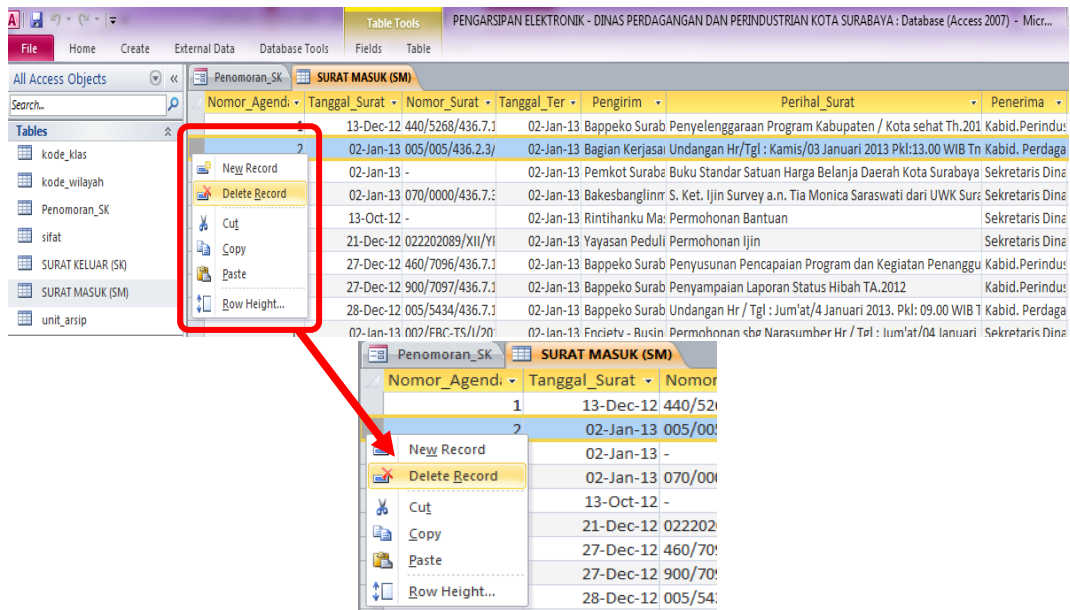
Cara menghapus data atau *value* melalui tabel berbeda dengan menghapus *Record* melalui form. Ada masing-masing cara untuk menghapus data dari tabel dan form. Cara menghapus akan dijelaskan di bawah ini:

a. Melalui tabel

Cara menghapus melalui tabel dapat mengikuti langkah di bawah ini:

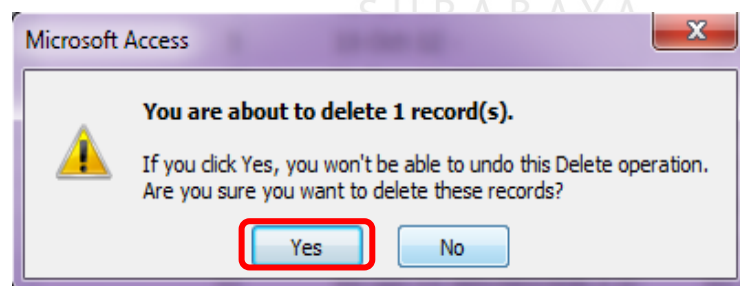
1. Klik kanan pada baris *record* yang diinginkan.

2. Pilih *Delete Record* untuk menghapus data



Gambar 4.94 *Delete Record* untuk Menghapus

3. Maka akan muncul *Dialog box* seperti gambar di bawah ini dan pilih *Yes*. *Dialog box* ini merupakan konfirmasi untuk penghapusan *Record* yang dipilih.



Gambar 4.95 *Dialog box* Konfirmasi Penghapusan pada Tabel

- b. Melalui form



Gambar 4.96 Tombol Navigasi HAPUS

Form-form yang dibuat memiliki tombol navigasi yang digunakan untuk menghapus *value* atau *record*. Cara yang dilakukan untuk menghapus cukup mudah, yaitu menekan tombol navigasi HAPUS yang ada pada masing-masing *form*.

Arahkan pada data yang diinginkan terlebih dahulu, lalu tekan tombol navigasi HAPUS tersebut untuk menghapus. Kemudian muncul *dialog box* yang berisi konfirmasi penghapusan, lalu tekan *Yes* untuk melanjutkan perintah.

The screenshot displays the 'ARSIP SURAT KELUAR' interface. At the top, there are navigation tabs: 'TAMBAH KODE KLASIFIKASI', 'TAMBAH KODE WILAYAH', 'SURAT KELUAR', and 'SURAT MASUK'. The main header reads 'ARSIP SURAT KELUAR'. On the left is a logo featuring a yellow bird and a white monument on a blue shield. The form contains the following fields:

- Tanggal_Surat: 17 May 2013
- No_Urut: 3362
- Nomor_Surat: 800/3362/436641/2013
- Lokasi: PT JAYA TRIMERU MANDIRI
- Penerima: Staf Bidang Industri
- Kode_Klasifikasi: 800
- Sifat: Penting
- Penyimpanan_di: FILE OUTNER
- Keterangan: Untuk ditindaklanjuti

A 'Microsoft Access' dialog box is overlaid on the form, displaying a warning icon and the text: 'You are about to delete 1 record(s). If you click Yes, you won't be able to undo this Delete operation. Are you sure you want to delete these records?'. The 'Yes' button is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the form, there are four buttons: 'TAMBAH', 'SIMPAN', 'HAPUS' (highlighted with a red rectangle), and 'TUTUP FORM'.

Gambar 4.97 *Dialog box* Konfirmasi Penghapusan pada Form

D. Menutup



Gambar 4.98 Tombol Navigasi TUTUP FORM

Tombol navigasi terakhir yang ada pada form yaitu tombol navigasi yang kegunaannya untuk menutup form. Pada form Arsip Surat Masuk dan Arsip Surat

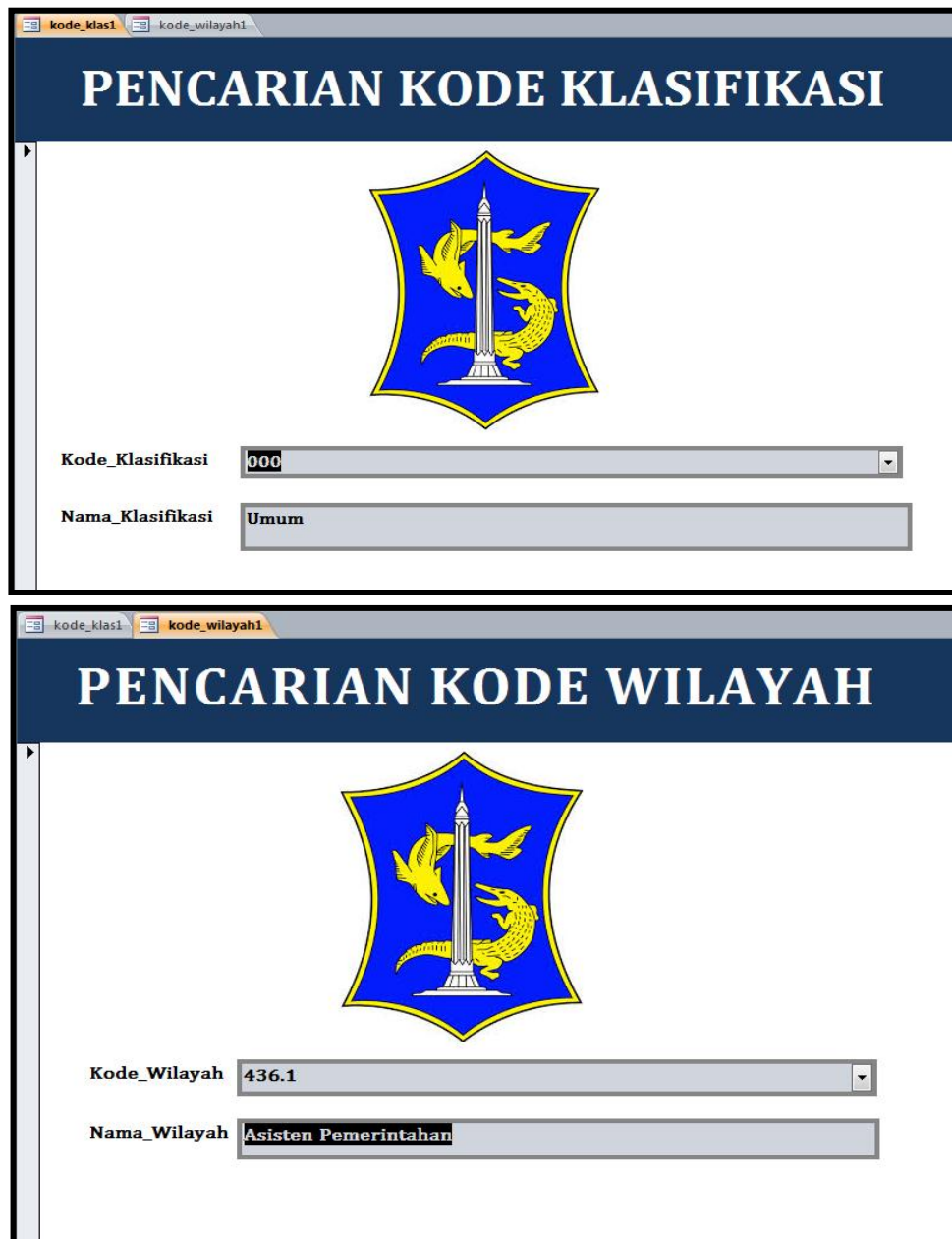
Keluar menggunakan tombol navigasi TUTUP FORM. Selain pada form Arsip Surat Masuk dan Arsip Surat Keluar, navigasi untuk menutup form juga terdapat pada form TAMBAH KODE KLASIFIKASI dan TAMBAH KODE WILAYAH.

Perbedaan tombol navigasi terletak pada tampilan tombol pada masing-masing *form*. Jika navigasi yang ada pada form Arsip Surat Masuk dan Arsip Surat Keluar adalah berupa tulisan TUTUP FORM, maka untuk form TAMBAH KODE KLASIFIKASI dan TAMBAH KODE WILAYAH menggunakan simbol seperti pada Gambar 4.99 di bawah ini.

Gambar 4.99 *Button* Silang (X) pada Form

4.3.5 Mencari data dari Form

Pada aplikasi arsip ini juga disediakan fasilitas untuk mencari data atau informasi melalui form. Form untuk mencari data atau informasi ada 2, yaitu CARI KODE KLASIFIKASI dan CARI KODE WILAYAH. Masing-masing kode tersebut memiliki kegunaan yang berbeda.



PENCARIAN KODE KLASIFIKASI

Kode_Klasifikasi: 000

Nama_Klasifikasi: Umum

PENCARIAN KODE WILAYAH

Kode_Wilayah: 436.1

Nama_Wilayah: Asisten Pemerintahan

Gambar 4.100 Form untuk Pencarian

Kode klasifikasi digunakan untuk menentukan kode surat berdasarkan isi surat keluar ataupun surat masuk (surat dinas dari instansi Pemerintah Kota Surabaya). Kode klasifikasi ini terdapat pada buku pedoman yang dibuat oleh Pemerintah Kota Surabaya berdasarkan Undang-Undang Pemerintah Kota. Pada nomor surat keluar atau surat masuk (surat dinas dari instansi Pemerintah Kota

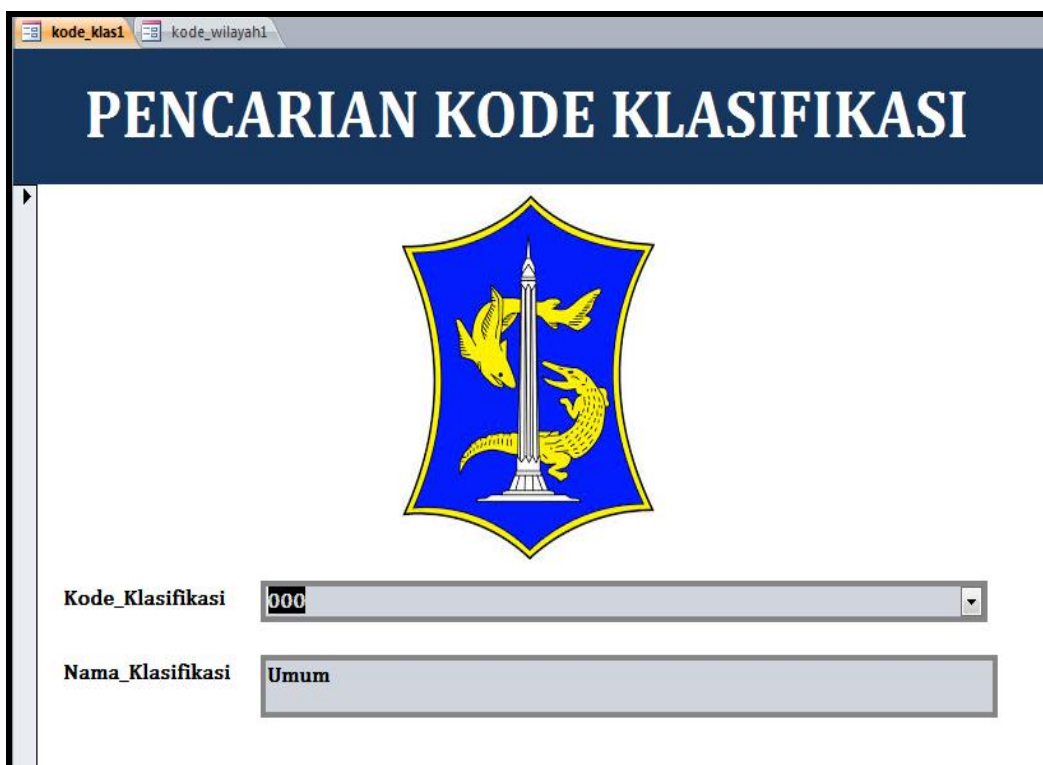
Surabaya), ada kode klasifikasi yang ditentukan berdasarkan isi surat. Sebelum menggunakan aplikasi ini, staf sekretariat diharuskan membuka-buka buku pedoman untuk mencari kode klasifikasi surat. Kode klasifikasi ini sangat banyak jumlahnya, bahkan dapat mencapai ribuan.

Sama dengan Kode Klasifikasi, Kode Wilayah juga terdapat pada surat masuk (surat dinas dari instansi Pemerintah Kota Surabaya). Surat masuk dari instansi Pemerintah Kota Surabaya dapat dilihat dari kop amplop surat atau kop surat itu sendiri. Terkadang ada beberapa surat dari instansi tersebut memiliki kop surat yang sama, yaitu Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surabaya. Namun, setelah melihat kode wilayah yang ada pada nomor surat masuk dinas, surat tersebut dari instansi Pemerintah Kota Surabaya yang lain. Untuk itu, staf sekretariat harus selalu mencatat masing-masing kode wilayah dari surat masuk yang berasal dari instansi Pemerintah Kota Surabaya pada kertas atau buku. Kalaupun harus menuliskan kode wilayah beserta alamatnya pada kertas atau buku, ini juga menyulitkan untuk pencarian kembali kode wilayah yang diinginkan karena kode wilayah yang ditulis menjadi tidak urut dari kode yang kecil ke besar. Sehingga, staf sekretariat kesulitan jika harus selalu membuka buku dan mencari dengan membolak-balikkan kertas atau buku selebar demi selebar.

Namun, dengan menggunakan form pencarian pada aplikasi ini staf sekretariat cukup mengetikkan kode klasifikasi atau kode wilayah lalu tekan *Enter* untuk mengetahui hasilnya. Selain mencari data atau informasi dengan mengetikkan kode klasifikasi dan kode wilayah yang diinginkan, pencarian data atau informasi juga dimudahkan dengan adanya *combo box*. *Combo box* yang

ditampilkan ada 2, yaitu kode dan nama. Meskipun tampilan *combo box* yang muncul adalah kode dan nama, namun yang muncul hanya kode pada Kode_Klasifikasi atau Kode_Wilayah.

a. Kode Klasifikasi



Gambar 4.101 Form Pencarian Kode Klasifikasi

Langkah untuk mencari kode klasifikasi sebagai berikut:

1. Aktifkan terlebih dahulu form CARI KODE KLASIFIKASI
2. Kemudian, untuk mencari klasifikasi berdasarkan kode klasifikasi, masukkan kode klasifikasi yang diinginkan pada kolom Kode_Klasifikasi. Selain itu, pengguna juga dapat menggunakan *combo box* yang ada pada sisi kanan pada kolom Kode_Klasifikasi. Lalu tekan *Enter*.

Kode_Klasifikasi	Nama_Klasifikasi
000	Umum
001	Lambang
001.1	Garuda
001.2	Bendera Kebangsaan
001.3	Daerah
001.31	Daerah Tingkat I
001.32	Daerah Tingkat II
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan
002.1	Bintang
002.2	Satyalencana
002.3	Samkarya Nugraha
002.4	Momumen
002.5	Penghargaan secara Adat
002.6	Penghargaan Lainnya
003	Hari Raya/Hari Besar
003.1	Nasional, 17 Agustus, Hari Pahlawan

Kode_Klasifikasi: 000

Nama_Klasifikasi: Umum

Gambar 4.102 Form dengan *Combo box* pada Kode Klasifikasi

3. Maka hasil yang berupa nama klasifikasi akan muncul pada kolom Nama_Klasifikasi.

4. Untuk mengembalikan kode klasifikasi ke semula, tekan Ctrl+Z.

5. Lakukan hal yang sama untuk mencari kode klasifikasi.

b. Kode Wilayah

Langkah untuk mencari kode klasifikasi sebagai berikut:

1. Aktifkan terlebih dahulu form CARI KODE WILAYAH

2. Kemudian, untuk mencari wilayah berdasarkan kode wilayah, masukkan kode wilayah yang diinginkan pada kolom Kode_Wilayah. Selain itu, pengguna juga dapat menggunakan *combo box* yang ada pada sisi kanan pada kolom Kode_Wilayah. Lalu tekan *Enter*.

Kode	Nama
436.1	Asisten Pemerintahan
436.1.1	Bagian Pemerintahan dan Otor
436.1.2	Bagian Hukum
436.1.3	Bagian Organisasi dan Tata Lal
436.10.1	Staf Ahli Bidang Hukum dan Pe
436.10.2	Staf Ahli Bidang Pemerintahan
436.10.3	Staf Ahli Bidang Pembangunan
436.10.4	Staf Ahli Bidang Kemasyarakata
436.10.5	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan
436.11.1	Kecamatan Genteng
436.11.10	Kecamatan Wonokromo
436.11.11	Kecamatan Sawahan
436.11.12	Kecamatan Tandes
436.11.13	Kecamatan Karang Pilang
436.11.14	Kecamatan Wonocolo
436.11.15	Kecamatan Rungkut

Kode_Wilayah: 436.1

Nama_Wilayah: Asisten Pemerintahan

Gambar 4.103 Form dengan *Combo box* pada Kode Wilayah

3. Maka hasil yang berupa nama wilayah akan muncul pada kolom Nama_Wilayah.
4. Untuk mengembalikan kode wilayah ke semula, tekan Ctrl+Z.
5. Lakukan hal yang sama untuk mencari kode wilayah.

4.3.6 Mengurutkan data dari Tabel

Penulis telah menjelaskan bahwa form dan tabel memiliki keterkaitan dalam memasukkan data. Semua data yang telah dimasukkan melalui form, selanjutnya data tersebut akan masuk dalam tabel secara otomatis karena form-form yang dibuat adalah berdasarkan tabel yang dibuat sebelumnya. Data yang dimasukkan melalui form-form tersebut tidak selalu berurutan ketika pengguna membuka melalui tabel. Masing-masing tabel memiliki dasar untuk mengurutkan yang

berbeda-beda, untuk itu ada cara untuk mengurutkan data sesuai dengan dasar urutan tersebut.

Tabel 4.12 *Field* yang menjadi dasar urutan tabel

No.	Nama Tabel	Dasar urutan (<i>field</i>)
1.	SURAT KELUAR (SK)	No_Urut
2.	SURAT MASUK (SM)	Nomor_Agenda
3.	kode_klas	Kode_Klasifikasi
4.	kode_wilayah	Kode_Wilayah

Langkah untuk mengurutkan data dapat dilihat di bawah ini:

- Aktifkan tabel mana yang akan diurutkan datanya.
- Pilih *field* yang akan menjadi dasar urutan data. (sesuai tabel).

Tanggal_Surat	No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat
02 January 2013	0001	800/0001/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Ngagel
02 January 2013	0002	800/0002/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Klakahr
02 January 2013	0003	800/0003/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Mulyore
02 January 2013	0004	800/0004/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Rangka
02 January 2013	0005	800/0005/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Putat G
02 January 2013	0006	800/0006/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Penele
02 January 2013	0007	800/0007/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Tambak
02 January 2013	0008	800/0008/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Genting
02 January 2013	0009	800/0009/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Prapen
02 January 2013	0010	800/0010/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Petemo
02 January 2013	0011	800/0011/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Gading I
02 January 2013	0012	800/0012/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Tandes
02 January 2013	0013	800/0013/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Perakba
02 January 2013	0014	800/0014/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Tanjung
02 January 2013	0015	800/0015/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Kalisari
02 January 2013	0016	800/0016/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Kremba
02 January 2013	0017	800/0017/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Simo Mi
02 January 2013	0018	800/0018/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Sukoma
02 January 2013	0019	800/0019/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Greges I
02 January 2013	0020	800/0020/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Kapasar
02 January 2013	0021	800/0021/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Karah K
02 January 2013	0022	800/0022/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Banyu U
02 January 2013	0023	800/0023/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Kemayc
02 January 2013	0024	800/0024/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Kenjara
02 January 2013	0025	800/0025/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Badan Perencana F
02 January 2013	0026	800/0026/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kelurahan Medoka
02 January 2013	0027	800/0027/436.6.11/2013	Disperdagin Surabaya	Untuk melaksanakan tugas baru sebagai staf Kecamatan Tandes

Gambar 4.104 Tabel Surat Keluar

Nomor_Agenda	Tanggal_Surat	Nomor_Surat	Tanggal_Ter	Pengirim	Perihal_Surat	Pen
1	13-Dec-12	440/5268/436.7.1/2012	02-Jan-13	Bappeko Surab	Penyelenggaraan Program Kabupaten / Kota sehat Th.201	Kabic
2	02-Jan-13	005/005/436.2.3/2012	02-Jan-13	Bagian Kerjasa	Undangan Hr/Tgl : Kamis/03 Januari 2013 Pkl:13.00 WIB Tn	Kabic
3	02-Jan-13	-	02-Jan-13	Pemkot Suraba	Buku Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kota Surabaya	Sekre
4	02-Jan-13	070/0000/436.7.3/2012	02-Jan-13	Bakesbanglinn	S. Ket. Ijin Survey a.n. Tia Monica Saraswati dari UWK Sur	Sekre
5	13-Oct-12	-	02-Jan-13	Rintihanku Ma	Permohonan Bantuan	Sekre
6	21-Dec-12	022202089/XII/YPKI/2012	02-Jan-13	Yayasan Peduli	Permohonan Ijin	Sekre
7	27-Dec-12	460/7096/436.7.1/2012	02-Jan-13	Bappeko Surab	Penyusunan Pencapaian Program dan Kegiatan Penanggu	Kabic
8	27-Dec-12	900/7097/436.7.1/2012	02-Jan-13	Bappeko Surab	Penyampaian Laporan Status Hibah TA.2012	Kabic
9	28-Dec-12	005/5434/436.7.1/2012	02-Jan-13	Bappeko Surab	Undangan Hr / Tgl : Jum'at/4 Januari 2013. Pkl: 09.00 WIB T	Kabic
10	02-Jan-13	002/EBC-TS/I/2013	02-Jan-13	Enciety - Busin	Permohonan sbg Narasumber Hr / Tgl : Jum'at/04 Januari	Sekre
11	02-Jan-13	005/002/436.2.2/2013	03-Jan-13	Bagian Bina Pr	Undangan : Paparan Rencana Umum Pengadaan SKPD/Un	
12	28-Dec-12	510.3/9968/436.6.11/2012	03-Jan-13	UPTD Metrolog	Progress Pembentukan UPTD Metrologi Legal sampai den	
13	02-Jan-13	-	03-Jan-13	Tola Bakti Kenc	Informasi Industri	Kabic
14	03-Jan-13	518/3578/KUMKM-2	03-Jan-13	Gubernur Kalin	Partisipasi Pameran Kalbar Smeseo Expo 2013	Kabic
15	03-Dec-12	510.11/1069/BPMP.I/2012	03-Jan-13	Walikota Balik	Balikipapan Fair 2013 pada tanggal 27 Pebruari -3 Maret 20	Kabic
16	03-Jan-13	970/001/436.6.11.1/2012	03-Jan-13	UPTD. Pasar Tu	Nota Dinas Laporan Data Fisik Rekening Retribusi Terbaka	Sekre
17	03-Jan-13	005/013/436.2/2013	03-Jan-13	Ass. Perekono	Undangan Membahas Persiapan Pembangunan TPS Pedag	Kabic
18	02-Jan-13	SBC/03/0005	03-Jan-13	BNI	Pengecekan SIUP dan TDP	Kabic
19	02-Jan-13	511.1/002/436.11.1.3.1/2013	04-Jan-13	Kelurahan Kara	Laporan Monitoring 9 (Sembilan) Bahan Pokok	Kabic
20	03-Jan-13	-	04-Jan-13	PT. Kencana Fa	Informasi industri	Kabic
21	02-Dec-12	05.012/SP/DP/2012	04-Jan-13	IPEX Tourism	Penawaran Pameran Indonesia Product Expo & Tourism 2	Sekre
22	03-Jan-13	005/18/436.8/2012	04-Jan-13	Satpol PP Sural	Undangan Membahas Persiapan Penutupan Tempat Kegi	Kabic
23	03-Jan-13	570/37/436.7.5/2013	04-Jan-13	BKPPM Suraba	Permintaan Data Perkembangan Investasi Non PMA/PMD	Kabic
24	21-Dec-12	-	04-Jan-13	Yoesoef	Permohonan untuk Perpanjangan Pendaftaran merk hak	Kabic
25	07-Jan-13	-	04-Jan-13	PT. Semen Ind	Undangan Peresmian PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk	Kabic
26	08-Jan-13	-	04-Jan-13	PT. Mandalind	Permohonan Penambahan kegiatan Usaha Pokok pada TD	Sekre
27	09-Jan-13	-	04-Jan-13	Disperdagin Su	Undangan Rapat Koordinasi Membahas Rencana Penyelei	Kabic

Gambar 4.105 Tabel Surat Masuk

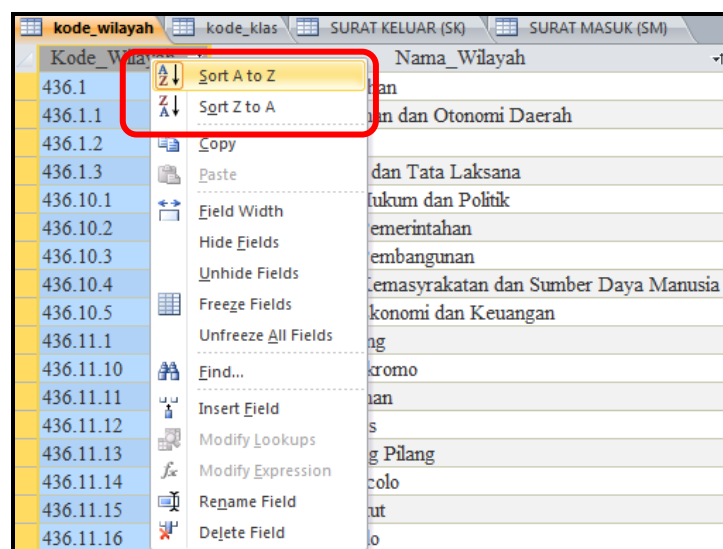
Kode_Klasifikasi	Nama_Klasifikasi
000	Umum
001	Lambang
001.1	Garuda
001.2	Bendera Kebangsaan
001.3	Daerah
001.31	Daerah Tingkat I
001.32	Daerah Tingkat II
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan
002.1	Bintang
002.2	Satyalencana
002.3	Samkarya Nugraha
002.4	Momumen
002.5	Penghargaan secara Adat
002.6	Penghargaan Lainnya
003	Hari Raya/Hari Besar
003.1	Nasional, 17 Agustus, Hari Pahlawan, dsb
003.2	Keagamaan - Idul Fitri
003.3	Hari Ulang Tahun
004	Ucapan Terima Kasih
005	Undangan
006	Tanda Jabatan
006.1	Pamong Praja
006.2	Pejabat Lainnya
007	Surat Keterangan
008	Spesimen Tanda Tangan
009	Pejabat
010	Urusan Dalam

Gambar 4.106 Tabel Kode Klasifikasi

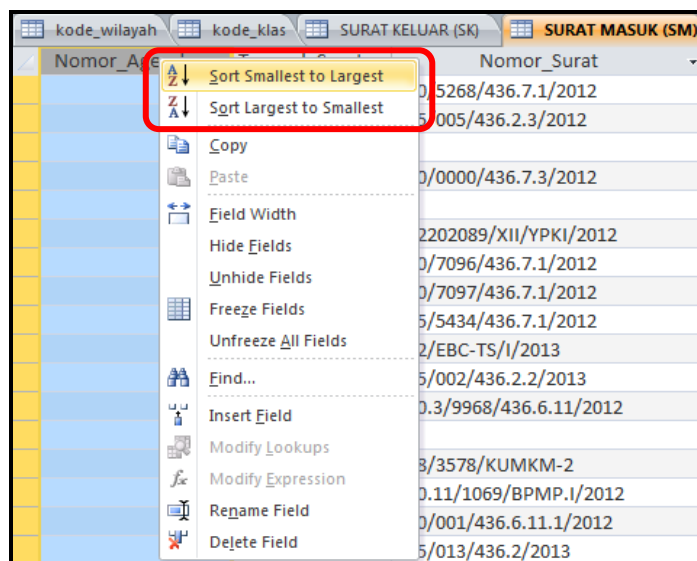
Kode_Wilayah	Nama_Wilayah	Alamat_Wilayah	Telepon1	Telepon2	Extension
436.1	Asisten Pemerintahan	Jalan Taman Surya No. 1 Surabaya	031-5312144		
436.1.1	Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Jalan Jimerto 25-27 Lantai V Ruang 18	031-5312144		
436.1.2	Bagian Hukum	Jalan Taman Surya No. 1 Surabaya	031-5343051		
436.1.3	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Jalan Taman Surya No. 1 Surabaya	031-5343051	031-5312144	
436.10.1	Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik				
436.10.2	Staf Ahli Bidang Pemerintahan				
436.10.3	Staf Ahli Bidang Pembangunan				
436.10.4	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia				
436.10.5	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan				
436.11.1	Kecamatan Genteng	Jalan BKR Pelajar 43 Surabaya	031-5345077		
436.11.10	Kecamatan Wonokromo	Jalan Cisedane No. 51 Surabaya	031-5677877		
436.11.11	Kecamatan Sawahan	Jalan Raya Dukuh Kupang No.83 A Surabaya	031-5671960		
436.11.12	Kecamatan Tandes	Kompleks Perumnas Balongsari Tandes Surab	031-7402201		
436.11.13	Kecamatan Karang Pilang	Jalan Kebraon Praja II/1 Surabaya	031-7663130		
436.11.14	Kecamatan Wonocolo	Jalan Jemursari II/33 Surabaya	031-8417067		
436.11.15	Kecamatan Rungkut	Jalan Raya Kali Rungkut 35 Surabaya	031-8700447	031-8781974	
436.11.16	Kecamatan Sukolilo	Jalan Nginden Semolo 89 Surabaya	031-5924796		
436.11.17	Kecamatan Kenjeran	Jalan Kedung Cowek 350 Surabaya	031-3815131		
436.11.18	Kecamatan Benowo	Jalan Raya Kedung Sememi Surabaya	031-7402204		
436.11.19	Kecamatan Lakarsantri	Jalan Raya Lakarsantri 74-76 Surabaya	031-7521576	031-7527614	
436.11.2	Kecamatan Bubutan	Jalan Koblen Tengah 22 Surabaya	031-5345604		
436.11.20	Kecamatan Mulyorejo	Jalan Mulyorejo Utara 201 Surabaya	031-3816902		
436.11.21	Kecamatan Tenggilis Mejoyo	Jalan Prapen Indah I Surabaya	031-8437413	031-8432069	
436.11.22	Kecamatan Gunung Anyar	Jalan Gunung Anyar Timur 61 Surabaya	031-8703616		
436.11.23	Kecamatan Jambangan	Jalan Jambangan Sawah 2 Surabaya	031-8281723		
436.11.24	Kecamatan Gayungan	Jalan Masjid Agung Timur 2 Surabaya	031-8281662		
436.11.25	Kecamatan Wiyung	Jalan Raya Menganti Wiyung Surabaya	031-7523788		

Gambar 4.107 Tabel Kode Wilayah

- c. Klik kanan pada *field* tersebut. Lalu, pilih Sort A-Z (*text*) atau Sort Smallest to Largest (*number*).



Gambar 4.108 Pilihan Sort A-Z



Gambar 4.109 Pilihan *Sort Smallest to Largest*

d. Maka hasilnya akan terlihat jelas pada urutan yang benar dan rapi.

4.3.7 Pengoperasian Form Penomoran Surat Keluar

Terdapat *subform* yang dapat digunakan untuk penomoran Surat Keluar selain form-form yang disebutkan sebelumnya. *Subform* dibentuk melalui tabel Penomoran_SK dan tabel SURAT KELUAR (SK). *Field* yang dihubungkan dari tabel SURAT KELUAR (SK) dengan tabel Penomoran_SK yaitu tanggal surat keluar. Penomoran surat keluar secara manual pada buku agenda surat keluar di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya berdasarkan tanggal surat yang keluar. Dengan adanya form Penomoran Surat Keluar ini menyamai kegunaan dari buku agenda surat keluar yang digunakan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.

Jika staf sekretariat menggunakan Buku Agenda Surat Keluar harus mencari nomor urut agenda dari setiap tanggal dengan membuka-buka buku agenda yang

tebal, maka dengan menggunakan aplikasi ini staf sekretariat hanya menggunakan satu *Enter* staf sekretariat dengan mudah menemukan nomor agenda untuk penomoran surat keluar dari setiap tanggal.

No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat
3450	045.2/3451/436.6.11/201	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API-U PT INTERNATIONAL NIAGA JAYA GLOBALINC Kadis
3451	045.2/3452/436.6.11/201	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API-P PT LUMENA MANDIRI NUSANTARA Kadis
3452	503/3452/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Keputusan Kadis Disperdagin Kota Surabaya mengenai Penutupan Staf P
3453	005/3453/436.6.11/2013	Kabid. Promosi dan Pendaftaran Perusahaan	Undangan Pelatihan Pendampingan Penumbuhan Wirausaha Baru Indu Staf P
3454	503/3454/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Pemindahan SIUP dan TDP CV TRIAS PERSADA ENGINEERING Kepala E
3455	028/3455/436.6.11/2013	Kadis	Berita Acara Serah Terima barang Mobil Operasional Kabid
3456	028/3456/436.6.11/2013	Kepala Dinas	Berita Acara Serah Terima barang Mobil Operasional Kabid
3458	800/3458/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Surat Perintah Tugas mengikuti Kerja Bakti dalam Rangka Hari Jum'at bi Staf D
3459	045.2/3459/436.6.11/201	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar SK SIUP Jadi 7 berkas Kepala U
3460	800/3460/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Surat Perintah Tugas melaksanakan Pendataan dan Pemberian Label B Staf Sek
3462	900/3462/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Penyetoran Kembali Uang Gaji Terusan a.n. Hery Gunawan, S. Sos Kepala C
3463	900/3463/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Penyetoran Kembali Uang Gaji a.n. Rhodiana Irawati Kepala C
3464	503/3464/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Leaflet s-SIUP Kepala E
3465	556/3465/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Sosialisasi Surabaya Great Expo (SGE) Kepala C
3466	510/3466/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Pengkakuan PKAPT PT Surya Saritama Dirjen P
3467	511.1/3467/436.6.11/201	Kabid. Perdagangan	Laporan Perkembangan Harga Bahan Pokok dan Penting Lainnya Ibu W
3468	045.2/3468/436.6.11/201	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API U PT Anta Kusuma Kepala U

Subform dari Tabel
Surat Keluar (SK)

Gambar 4.110 Form Penomoran Surat Keluar

Cara menggunakan form Penomoran Surat Keluar cukup mudah, karena hanya memasukkan tanggal surat keluar pada kolom Tanggal_Surat_Keluar. Selanjutnya, *subform* dari surat keluar akan muncul tepat di bawah kolom tanggal surat keluar. *Field* yang muncul pada *subform* adalah *field* yang ada pada tabel SURAT KELUAR sebagai berikut:

1. No_Urut
2. Nomor_Surat
3. Pengirim
4. Kode Klasifikasi
5. Sifat
6. Kode Klasifikasi
7. Sifat
8. Penyimpanan_di

4. Perihal_Surat 9. Keterangan

5. Penerima

Dari masing-masing *field* yang muncul pada *subform* dalam Form Penomoran Surat Keluar memiliki kegunaan masing-masing, terutama pada *field* No_Urut. Kegunaan dari *field* No_Urut itu sendiri untuk dijadikan untuk nomor pada surat keluar.

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya pada cara Penomoran Surat Keluar secara manual, cara menggunakan aplikasi Penomoran Surat Keluar dari aplikasi ini juga hampir sama. Namun, dengan aplikasi ini pengguna cukup memasukkan tanggal yang surat keluar, lalu melihat batas terakhir dari *field* No_Urut surat keluar yang digunakan sebagai nomor surat keluar. No_Urut merupakan gabungan dari nomor halaman buku agenda dan nomor urut surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar secara manual.

Ada teori yang harus dilakukan untuk mendapatkan nomor urut surat keluar dengan menggunakan aplikasi ini. Cara ini digunakan untuk mengetahui batas nomor urut yang masih tersedia untuk tanggal yang diminta. Sebelum menjelaskan secara rinci, penulis menuangkan ide dari cara mendapatkan nomor surat keluar pada gambar ilustrasi di bawah ini untuk mempermudah pemahaman pembaca.



Gambar 4.111 Konsep Untuk Mendapatkan Nomor Surat

Setelah melihat gambar di atas, di bawah ini akan dijelaskan dengan rinci cara untuk mendapatkan nomor urut surat keluar, yaitu:

1. Mencari Tanggal Saat Itu

- a. Aktifkan form Buka Agenda Surat Keluar dari *switchboard menu*



Gambar 4.112 *Switchboard* untuk menu Buka Agenda Nomor Surat

- b. Masukkan tanggal saat itu (hari ini). Misalnya tanggal 23 Mei 2013. Lalu tekan *Enter*. Kemudian akan muncul *subform* dari tabel SURAT KELUAR (SK) di bawah tanggal surat keluar.
- c. Untuk mendapatkan nomor urut surat keluar, lihatlah *field* No_Urut yang ada pada *subform* tersebut. Lihat batas akhir dari *field* pada tanggal saat itu,

yaitu tanggal 23 Mei 2013 dengan menggulirkan kursor ke batas paling bawah dari *subform* tersebut.

No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat
3458	800/3456/436.6.11/2013	Kepala Dinas	Berita Acara Serah Terima barang Mobil Operasional
3458	800/3458/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Surat Perintah Tugas mengikuti Kerja Bakti dalam Rangka Hari
3459	045.2/3459/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar SK SIUP Jadi 7 berkas
3460	800/3460/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Surat Perintah Tugas melaksanakan Pendataan dan Pemberian
3462	900/3462/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Penyetoran Kembali Uang Gaji Terusan a.n. Hery Gunawan, S.
3463	900/3463/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Penyetoran Kembali Uang Gaji a.n. Rhodiana Irawati
3464	503/3464/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Leaflet s-SIUP
3465	556/3465/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Sosialisasi Surabaya Great Expo (SGE)
3466	510/3466/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Pengakuan PKAPT PT Surya Saritama
3467	511.1/3467/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Laporan Perkembangan Harga Bahan Pokok dan Penting Lainnya
3468	045.2/3468/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API U PT Anta Kusuma
3469	045.2/3469/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah Tugas melakukan pendampingan pada IKM acara
3470	045.2/3470/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Undangan rapat Evaluasi terkait hasil pengawasan makanan dan
3471	045.2/3472/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API U PT TRIGITA LOGSITIC INDONESIA

Gambar 4.113 Tampilan Batas Akhir Nomor Urut Surat Keluar

- d. Setelah menemukan batas akhir dari tanggal saat itu, ingat nomor urut tersebut. Misalnya dari tanggal 23 Mei 2013 ditemukan bahwa nomor urut paling akhir adalah 3471.
- e. Kemudian ketikkan kembali tanggal setelahnya untuk melihat batas awal dari tanggal. Lalu tekan *Enter*. Jadi, sebagai contoh tanggal setelah tanggal 23 Mei 2013 adalah tanggal 24 Mei 2013.
- f. Kemudian muncul *subform* yang sama seperti tanggal 23 Mei 2013, namun bedanya terletak pada No_Urut dari tanggal 24 Mei 2013.
- g. Lihatlah batas awal nomor urut dari *field* No_Urut tanggal 24 Mei 2013.

- h. Jika batas awal nomor urut dari tanggal 24 Mei 2013 telah ditemukan yaitu 3480, masukkan lagi tanggal 23 Mei 2013 sesuai tanggal saat itu.

No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat
3480	900/3480/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Nota Dinas Pengajuan Perubahan
3481	045/3481/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Pemusnahan Arsip Perijinan di Bidang Perdagangan dan Perindustrian
3482	503/3482/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat pemberitahuan kewajiban perusahaan industri
3483	045.2/3483/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API U a.n. PT LABAN RAYA CAKRAWALA
3484	530/3484/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Nota Dinas Target Kelompok Skala Kecil
3485	503/3485/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Nota Dinas Leaflet e-SIUP
3486	005/3486/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Undangan Rapat Tim Penilai Kajian Analisa Kondisi Sosial
3487	045.2/3487/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API P PT Sarana Utamamas
3488	800/3488/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Pengantar Tugas Monev Cukai
3489	510/3489/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Konfirmasi Lokasi Bazar
3490	900/3490/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Nota Dinas Penyampaian Hasil Monitoring BTL
3491	045.2/3491/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar SK SIUP Jadi : 10 berkas, SK TDI Jadi : 1 berkas, SK TDG J
3492	800/3492/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah Tugas peninjauan lokasi TDI CV Pandu Selaras Rekadata
3493	005/3493/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Undangan rapat membahas rencana pengawasan gudang pada bulan Ju
3494	800/3494/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Perintah Tugas pemeriksaan lapangan a.n. PT YANAMURY RATTAN
3495	800/3495/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Perintah Tugas pemeriksaan lapangan PT MITRA DELIMA PRIMA
3496	800/3496/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API a.n. PT NUTRINDO JAYA SENTOSA
3497	800/3497/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Perintah Tugas pemeriksaan lapangan PT PRATISTA ARTHA RIHAN

Gambar 4.114 Tampilan Batas Awal Nomor Urut Surat Keluar

- i. Dari No_Urut tersebut dapat diketahui berapa jarak nomor antara 3471 dari tanggal 23 Mei 2013 dengan 3480 dari tanggal 24 Mei 2013, yaitu 9 nomor. 9 nomor urut inilah yang masih kosong dan belum digunakan untuk nomor surat keluar.
- j. Isikan nomor urut surat keluar pada tabel *subform* yang pada tanggal 23 Mei 2013 secara lengkap dengan yang ada pada *field* tabel *subform*. Misalnya dengan menggunakan nomor urut selanjutnya dari tanggal 23 Mei 2013 yaitu 3472.

Penomoran_SK

PENOMORAN SURAT KELUAR



Tanggal_Surat_Keluar

23-May-13

No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat
3464	503/3464/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Leaflet s-SIUP
3465	556/3465/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Sosialisasi Surabaya Great Expo (SGE)
3466	510/3466/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Pengakuan PKAPT PT Surya Saritama
3467	511.1/3467/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Laporan Perkembangan Harga Bahan Pokok dan Penting Lainnya
3468	045.2/3468/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API U PT Anta Kusuma
3469	045.2/3469/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah Tugas melakukan pendampingan pada IKM acara pameran
3470	005/3470/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Undangan rapat Evaluasi terkait hasil pengawasan makanan dan minuman
3471	045.2/3471/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API U PT TRIGITA LOGSITIC INDONESIA
3472			

Gambar 4.115 Penomoran Surat Keluar untuk Tanggal Sekarang atau Saat Itu

2. Mencari Tanggal Sebelumnya

- a. Aktifkan form Buka Agenda Surat Keluar dari *switchboard menu* seperti pada langkah sebelumnya
- b. Masukkan tanggal sebelumnya. Misalnya saat itu adalah tanggal 23 Mei 2013. Jadi tanggal sebelumnya adalah 22 Mei 2013. Lalu tekan *Enter*.
- c. Kemudian akan muncul *subform* dari tabel SURAT KELUAR (SK) di bawah tanggal surat keluar.
- d. Untuk mendapatkan nomor urut surat keluar, lihatlah *field* No_Urut yang ada pada *subform* tersebut. Lihat batas akhir dari *field* pada tanggal sebelumnya, yaitu tanggal 22 Mei 2013 dengan menggulirkan kursor ke batas paling bawah dari *subform* tersebut.

Penomoran_SK

PENOMORAN SURAT KELUAR



Tanggal_Surat_Keluar 22-May-13

No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat
3422	005/3422/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Undangan Evaluasi Pelayanan Perijinan
3423	045.2/3423/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API-U PT Srimurni Surabaya
3424	510/3424/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat pemberitahuan Penghijauan di halaman toko PT Hatsonsurya Ele
3425	027/3425/436.6.11/2013	Kabid. Promosi dan Pendaftaran Perusahaan	Ba. Rapat Koordinasi
3426	027/3426/436.6.11/2013	Kabid. Promosi dan Pendaftaran Perusahaan	Undangan jadwal Prakualifikasi dan Dokumen Pemilihan Penyediaan (S
3427	515/3427/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Pemesanan coffee break dan prasmanan VIP
3428	005/3428/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Resume Rapat Koordinasi Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Disj
3430	530/3430/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Penyusunan Sinopsis Upakarti
3431	045.2/3431/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar SK SIUP Jadi 9 berkas
3432	800/3432/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah tugas peninjauan lokasi TDI UD DWI JAYA PRATAMA
3433	800/3433/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah Tugas peninjauan lokasi IUI CV ASIA
3434	800/3434/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah Tugas peninjauan lokasi TDI CV MISCHAN
3441	800/3441/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Perintah Tugas pemeriksaan lapangan PT SARANA UTAMAMAS IN
3442	800/3442/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Perintah Tugas pemeriksaan lapangan PT NUTRINDO JAYA SENTO

Gambar 4.116 Tampilan Batas Akhir Nomor Urut Surat Keluar

- e. Setelah menemukan batas akhir dari tanggal sebelumnya, ingat nomor urut tersebut. Misalnya dari tanggal 22 Mei 2013 ditemukan bahwa nomor urut paling akhir adalah 3422.
- f. Kemudian ketikkan kembali tanggal saat itu untuk melihat batas awal dari tanggal. Lalu tekan *Enter*. Jadi, tanggal saat itu adalah tanggal 23 Mei 2013.
- g. Kemudian muncul *subform* yang sama seperti tanggal 22 Mei 2013, namun bedanya terletak pada No_Urut dari tanggal 23 Mei 2013.
- h. Lihatlah batas awal nomor urut dari *field* No_Urut tanggal 23 Mei 2013.
- i. Jika batas awal nomor urut dari tanggal 23 Mei 2013 telah ditemukan yaitu 3456, masukkan lagi tanggal 22 Mei 2013 sesuai tanggal sebelumnya.

PENOMORAN SURAT KELUAR			
		Tanggal_Surat_Keluar	23-May-13
No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat
3456	045.2/3456/436.6.11/2013	Kepala Dinas	Berita Acara Serah Terima barang Mobil Operasional
3458	800/3458/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Surat Perintah Tugas mengikuti Kerja Bakti dalam Rangka Hari
3459	045.2/3459/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar SK SIUP Jadi 7 berkas
3460	800/3460/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Surat Perintah Tugas melaksanakan Pendataan dan Pemberian
3462	900/3462/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Penyetoran Kembali Uang Gaji Terusan a.n. Hery Gunawan, S.
3463	900/3463/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Penyetoran Kembali Uang Gaji a.n. Rhodiana Irawati
3464	503/3464/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Leaflet s-SIUP
3465	556/3465/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Sosialisasi Surabaya Great Expo (SGE)
3466	510/3466/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Pengakuan PKAPT PT Surya Saritama
3467	511.1/3467/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Laporan Perkembangan Harga Bahan Pokok dan Penting Lainnya
3468	045.2/3468/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API U PT Anta Kusuma
3469	045.2/3469/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah Tugas melakukan pendampingan pada IKM acara
3470	005/3470/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Undangan rapat Evaluasi terkait hasil pengawasan makanan dan
3471	045.2/3472/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API U PT TRIGITA LOGSITIC INDONESIA
*			

Gambar 4.117 Tampilan Batas Awal Nomor Urut Surat Keluar

- j. Dari No_Urut tersebut dapat diketahui berapa jumlah jarak nomor antara 3442 dari tanggal 22 Mei 2013 dengan 3456 dari tanggal 23 Mei 2013, yaitu 14 nomor. 14 nomor urut inilah yang masih kosong dan belum digunakan untuk nomor surat keluar.
- k. Isikan nomor urut surat keluar pada tabel *subform* yang pada tanggal 22 Mei 2013 secara lengkap dengan yang ada pada *field* tabel *subform*. Misalnya dengan menggunakan nomor urut selanjutnya dari tanggal 22 Mei 2013 yaitu 3443.

Penomoran_SK

PENOMORAN SURAT KELUAR



Tanggal_Surat_Keluar 22-May-13

No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat
3422	005/3422/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Undangan Evaluasi Pelayanan Perijinan
3423	045.2/3423/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar BAP API-U PT Srimurni Surabaya
3424	510/3424/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat pemberitahuan Penghijauan di halaman toko PT Hatsonsurya Ele
3425	027/3425/436.6.11/2013	Kabid. Promosi dan Pendaftaran Perusahaan	Ba. Rapat Koordinasi
3426	027/3426/436.6.11/2013	Kabid. Promosi dan Pendaftaran Perusahaan	Undangan jadwal Prakuualifikasi dan Dokumen Pemilihan Penyediaan (S
3427	515/3427/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Pemesanan coffee break dan prasmanan VIP
3428	005/3428/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Resume Rapat Koordinasi Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Disy
3430	530/3430/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Penyusunan Sinopsis Upakarti
3431	045.2/3431/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Pengantar SK SIUP Jadi 9 berkas
3432	800/3432/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah tugas peninjauan lokasi TDI UD DWI JAYA PRATAMA
3433	800/3433/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah Tugas peninjauan lokasi IUI CV ASIA
3434	800/3434/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah Tugas peninjauan lokasi TDI CV MISCHAN
3441	800/3441/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Perintah Tugas pemeriksaan lapangan PT SARANA UTAMAMAS IN
3442	800/3442/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Surat Perintah Tugas pemeriksaan lapangan PT NOTRINDO JAYA SENTO
3443			

Gambar 4.118 Penomoran Surat Keluar untuk Tanggal Sebelumnya

3. Mencari Tanggal Sesudahnya

- a. Aktifkan form Buka Agenda Surat Keluar dari switchboard menu seperti pada langkah sebelumnya
- b. Masukkan tanggal setelahnya. Misalnya saat itu adalah tanggal 28 Mei 2013. Jadi tanggal setelahnya adalah 29 Mei 2013. Lalu tekan *Enter*.
- c. Kemudian akan muncul *subform* dari tabel SURAT KELUAR (SK) di bawah tanggal surat keluar.
- d. Untuk mendapatkan nomor urut surat keluar, lihatlah *field* No_Urut yang ada pada *subform* tersebut. Lihat batas awal dari *field* pada tanggal setelahnya, yaitu tanggal 29 Mei 2013 dengan menggulirkan kursor ke batas paling bawah dari *subform* tersebut. Namun, biasanya untuk tanggal

setelahnya belum ada nomor urut surat keluar yang digunakan, sehingga tabel *subform* yang ada untuk tanggal setelahnya masih kosong. Dengan kata lain, staf sekretariat dapat memasukkan nomor urut surat keluar untuk tanggal setelahnya dengan mudah tanpa harus memperhatikan batas nomor urut yang masih tersedia. Tetapi pemberian nomor urut surat keluar untuk tanggal setelahnya tetap memperhatikan tanggal saat itu.



The screenshot shows a web application window titled "Penomoran_SK" with a dark blue header containing the text "PENOMORAN SURAT KELUAR" in white. Below the header is a white area with a blue and yellow logo on the left. To the right of the logo is a label "Tanggal_Surat_Keluar" and a text input field containing "29-May-13". Below this is a table with four columns: "No_Urut", "Nomor_Surat", "Pengirim", and "Perihal_Surat". The "No_Urut" column has a red box around it containing an asterisk (*). The table has several empty rows below the header row.

Gambar 4.119 Tabel *Subform* Nomor Urut yang Kosong

- e. Kemudian ketikkan kembali tanggal saat itu untuk melihat batas akhir dari tanggal. Lalu tekan *Enter*. Jadi, sebagai contoh tanggal saat itu adalah tanggal 28 Mei 2013.

Penomoran_SK

PENOMORAN SURAT KELUAR



Tanggal_Surat_Keluar

28-May-13

No_Urut	Nomor_Surat	Pengirim	Perihal_Surat
3530	005/3530/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Undangan rapat membahas tentang rencana pengawasan perijinan gud
3531	900/3531/436.6.11/2013	Sekretaris Dinas	Permintaan SKPP a.n. Sdr. Mudayadi
3532	800/3532/436.6.11/2013	Kabid. Perindustrian	Surat Perintah Tugas sebagai tenaga surveyor monitoring dan evaluasi
3533	005/3533/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
3534	510.1/3534/436.6.11/2013	Kabid. Promosi dan Pendaftaran Perusahaan	Laporan Persiapan UKM Expo 2013 untuk bulan Juni 2013
3535	005/3535/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Permohonan Fasilitas
3536	005/3536/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Permohonan OP Gula
3537	005/3537/436.6.11/2013	Kabid. Perdagangan	Partisipasi pada acara bazar Ramadhan 2013

Gambar 4.120 Tampilan Batas Akhir Nomor Urut Surat Keluar

- f. Kemudian muncul tabel *subform* dari tanggal 28 Mei 2013. Lihatlah batas akhir nomor urut dari *field* No_Urut tanggal 28 Mei 2013. Misalnya, dari tanggal 28 Mei 2013 diketahui batas akhir dari nomor urutnya adalah 3537.
- g. Maka, untuk tanggal 29 Mei 2013 yang belum memiliki nomor urut surat keluar, staf sekretariat dapat memasukkan nomor urut surat keluar misalnya diberi interval 20-25 nomor untuk tanggal 28 Mei 2013. Sehingga, nomor urut surat keluar untuk tanggal 29 Mei 2013 adalah penjumlahan dari batas akhir nomor urut dari tanggal saat itu dan interval nomor urut untuk tanggal saat itu. Jika batas akhir nomor urut tanggal 28 Mei 2013 adalah 3537 lalu ditambahkan dengan interval nomor urut yang berjumlah 25, maka nomor urut surat keluar untuk tanggal 29 Mei 2013 dimulai dari nomor urut 3562.

Batas akhir No_Urut + Interval No_Urut

Contoh :

$$3537 + 25 = 3562$$

Gambar 4.121 Penambahan Interval Nomor Urut Surat Keluar

- h. Isikan nomor urut surat keluar pada tabel *subform* yang pada tanggal 29 Mei 2013 secara lengkap dengan yang ada pada *field* tabel *subform* dengan menggunakan nomor urut dari penjumlahan tersebut yang mana hasilnya adalah 3562.

The screenshot shows a web application window titled "Penomoran_SK" with a dark blue header containing the text "PENOMORAN SURAT KELUAR". On the left side, there is a blue shield-shaped logo with a white monument and two yellow birds. To the right of the logo is a form field labeled "Tanggal_Surat_Keluar" with the value "29-May-13". Below this is a table with the following columns: "No_Urut", "Nomor_Surat", "Pengirim", and "Perihal_Surat". The first row of the table has the value "3562" entered in the "No_Urut" column. A red rectangular box highlights the "Tanggal_Surat_Keluar" field and the first row of the table.

Gambar 4.122 Penomoran Surat Keluar untuk Tanggal Setelahnnya